మైక్రోసాఫ్ట్

ఆఫీస్ 2016



Word, Excel మరియు PowerPoint

Step by Step Visual Pictures

తో కూడిన

ఆహ్లాదకరమైన పాఠాలు

Book by S. Suresh

🕮 ఈ పుస్తకం గురించి 🕮

క్రొత్తగా మైక్రోసాఫ్ట్ ఆఫీస్ గురించి నేర్చుకుంటున్న లేదా నేర్చుకోబోతున్న వారికి, స్కూల్ స్టూడెంట్స్ కి మరియు తామంతట తాము స్వయంగా ఇంట్రెస్ట్ కొద్దీ ఎం ఎస్ ఆఫీస్ లోని వర్డ్, ఎక్సెల్ మరియు పవర్ పాయింట్ ని నేర్చుకోవాలనుకునే వారి కోసం ఈ పుస్తకం ఒక మంచి స్టార్టర్ (ముందడుగు) అని చెప్పవచ్చు. ఈ పుస్తకం లోని పాఠాలను step by step visual pictures తో సహా వివరించిన కారణంగా ఇందులోని పాఠాలను మీరు అత్యంత సులభంగా అర్థం చేసుకుంటూ మరియు అతి తక్కువ సమయంలో వాటిని మీరు చాలా easy గా నేర్చుకోవచ్చు.

వర్డ్, ఎక్సెల్ మరియు పవర్ పాయింట్ యొక్క basics అన్నింటిని కవర్ చేస్తూ ఈ పుస్తకాన్ని తెలుగు లో వ్రాయడం జరిగింది. కావున, క్రొత్తగా ఎం ఎస్ ఆఫీస్ గురించి మన తెలుగు భాష లో నేర్చుకోవాలనుకునే వారికి ఈ పుస్తకం లోని పాఠాలు చాలా బాగా ఉపయోగకరంగా ఉంటాయి. నో ఇక్కడ ఇక ఏ మాత్రం ఆలస్యం చేయకుండా ఈ పుస్తకం లోని పాఠాలన్నింటిని నేర్చేసుకొని మీరు ఈ పుస్తకం ద్వారా వర్డ్, ఎక్సెల్ మరియు పవర్ పాయింట్ యొక్క knowledge ని మీరు మరింత బాగా పెంపొందించుకోండి ☺. అల్ ది బెస్ట్ 👍.

<u>గమనిక:</u> Microsoft Office 2016 - Home & Students Edition ని ఆధారంగా చేసుకొని ఈ పుస్తకాన్ని prepare చేయడం జరిగింది. అలాగే, ఈ పుస్తకం ప్రస్తుతానికైతే Soft Copy (pdf eBook) రూపంలోనే అందరకీ అందుబాటులో ఉంది. పాఠకులు ఈ విషయాన్ని గమనించగలరని మనవి.

విషయ సూచిక

Word:

Excel:

PowerPoint:

అధ్యాయం - 1

MS Word 2016 యొక్క features మరియు వాటి పరిచయం

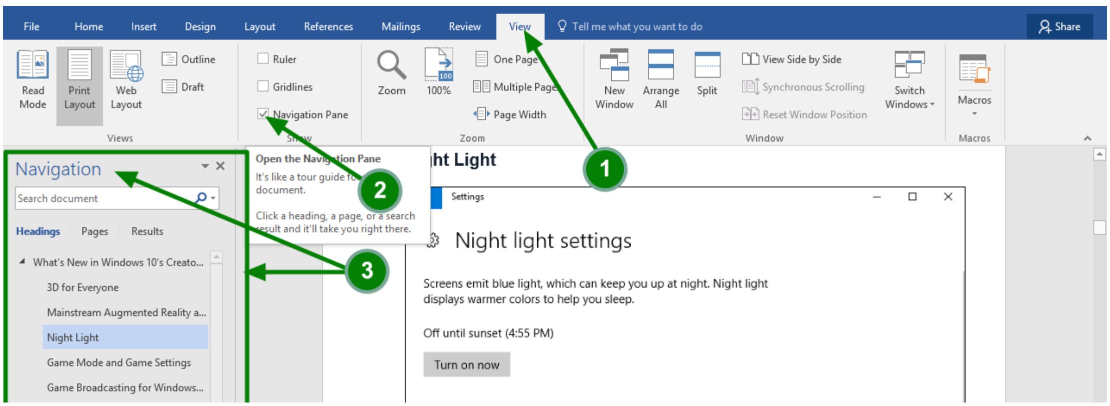
4. Navigation Pane గురించిన పరిచయం

MS Word లోని Navigation Pane లో ఉన్నటువంటి Headings, Pages మరియు Search document లాంటి features ని ఉపయోగించి Word డాక్యుమెంట్ ను మనం చాలా సులువుగా browse చేయవచ్చు. View Menu Tab లో ఉండే ఈ Navigation Pane యొక్క check box ను tick చేసి దాన్ని మీరు ఎప్పుడైనా select లేదా deselect చెయ్యవచ్చు.

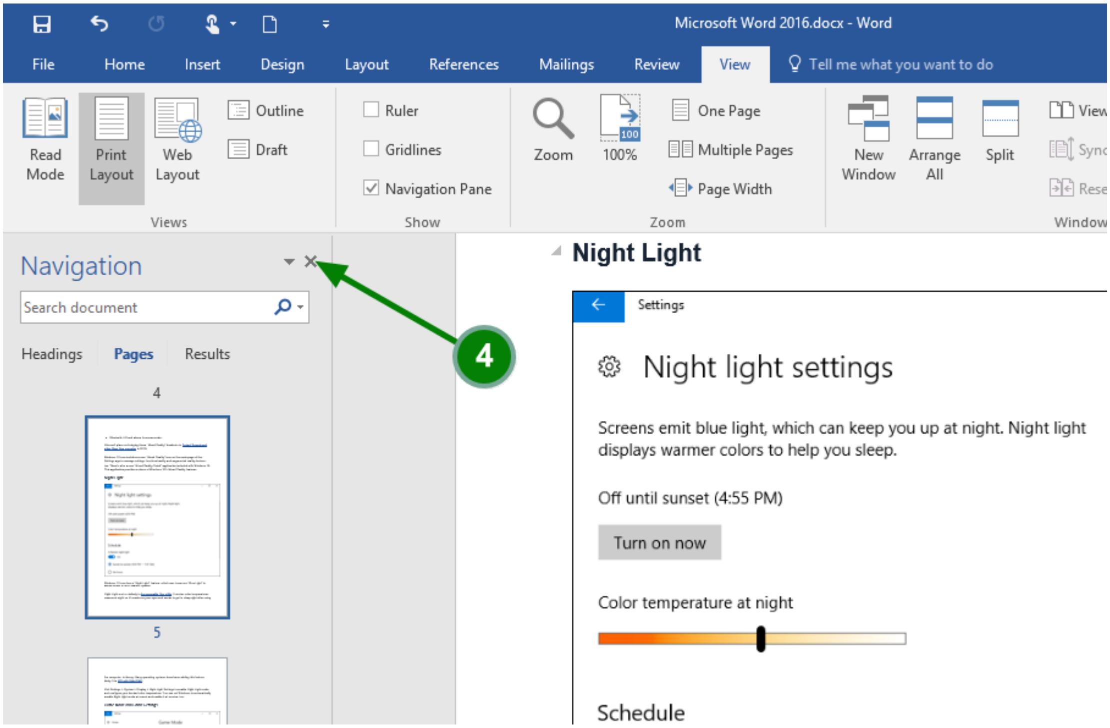
ఈ Navigation Pane ద్వారా మనం పెద్ద పెద్ద Word డాక్యుమెంట్ లో ఉన్నటువంటి text ను, text headings ను, pages ను మరియు ఇతర locations ను easy గా browse చేయడమే కాకుండా మనం select చేసినటువంటి text కు Home Menu Tab లో ఉన్నటువంటి Heading Styles ని apply చేసి, text యొక్క Headings ని మనం create చేయవచ్చు మరియు మనం వాటిని Navigation Pane లో చూడవచ్చు కూడా.

ఈ **Navigation Pane** ని open చెయ్యడానికి ఇలా చేయండి.

1. ముందుగా **View** Menu Tab మీద క్లిక్ చేసి,
2. ఆ తర్వాత **Navigation Pane** ప్రక్కనే ఉన్న **check box** లో tick (క్లిక్) చెయ్యండి.
3. దీంతో **Navigation Pane** open అవుతుంది.

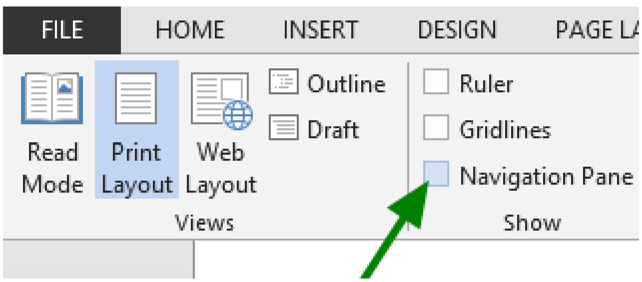


4. ఇక ఈ Navigation Pane ని ఉపయోగించి మీరు మీ work ని పూర్తి చేసిన తర్వాత, Navigation Pane ని close చెయ్యడానికి అక్కడే ఉన్న ఈ 'X' గుర్తు మీద క్లిక్ చెయ్యండి.



Notes & Tips:

✓ **View** Menu Tab లో **Navigation Pane** ప్రక్కనే ఉన్నటువంటి **check box** లో మరల క్లిక్ **(uncheck)** చేసి కూడా Navigation Pane ని close చేయవచ్చు.



అధ్యాయం - 9

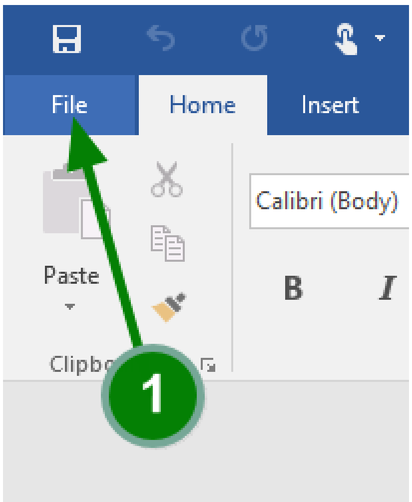
MS Word లో ఉన్న కొన్ని features ని internet ద్వారా ఉపయోగించడం మరియు Keyboard Shortcuts

2. Word డాక్యుమెంట్ ని E-Mail చెయ్యడం

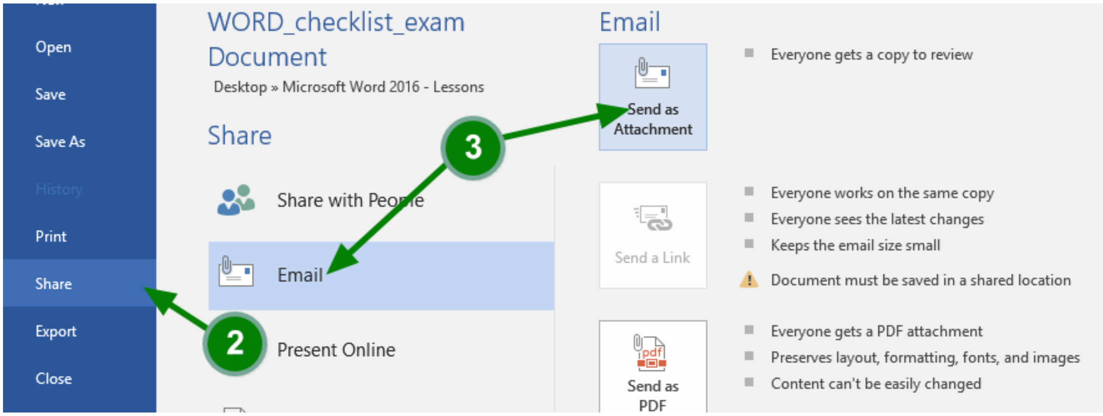
మీ కంప్యూటర్ కి ఇంటర్నెట్ కనెక్షన్ ఉన్నట్లైతే గనక మీరు మీ System లో install చేసినటువంటి ఒక e-mail program (ఉదా: Microsoft Outlook) ని ఉపయోగించడం ద్వారా మీ Word డాక్యుమెంట్లను మీరు MS Word లో నుంచే ఇతరులకి easy గా share చేయవచ్చు. ఇలా చేయడానికి మీరు **File** Tab లో ఉన్నటువంటి **Share** --> **Email** --> **Send as Attachment** option ని ఎన్నుకోవాల్సి ఉంటుంది.

ఇప్పుడు ఇలా MS Word లో నుంచే ఒక Word డాక్యుమెంట్ file ని మనం ఇతరులకి e-mail ద్వారా easy గా send చెయ్యడం ఎలాగో మనం ఈ క్రింద వివరంగా చూద్దాం.

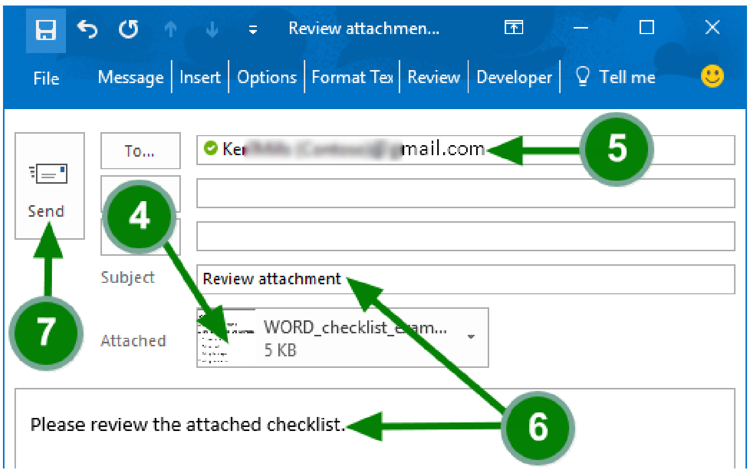
1. ముందుగా మీరు ఏ డాక్యుమెంట్ ని అయితే ఇతరులకి e-mail చెయ్యాలనుకుంటున్నారో ఆ డాక్యుమెంట్ ని open చేసి, **File** Tab మీద క్లిక్ చేయండి.



2. తర్వాత Backstage View లో ఉన్న **Share** button మీద క్లిక్ చేసి,
3. అక్కడ ఉన్నటువంటి **Email** లోని **Send as Attachment** option మీద క్లిక్ చెయ్యండి.



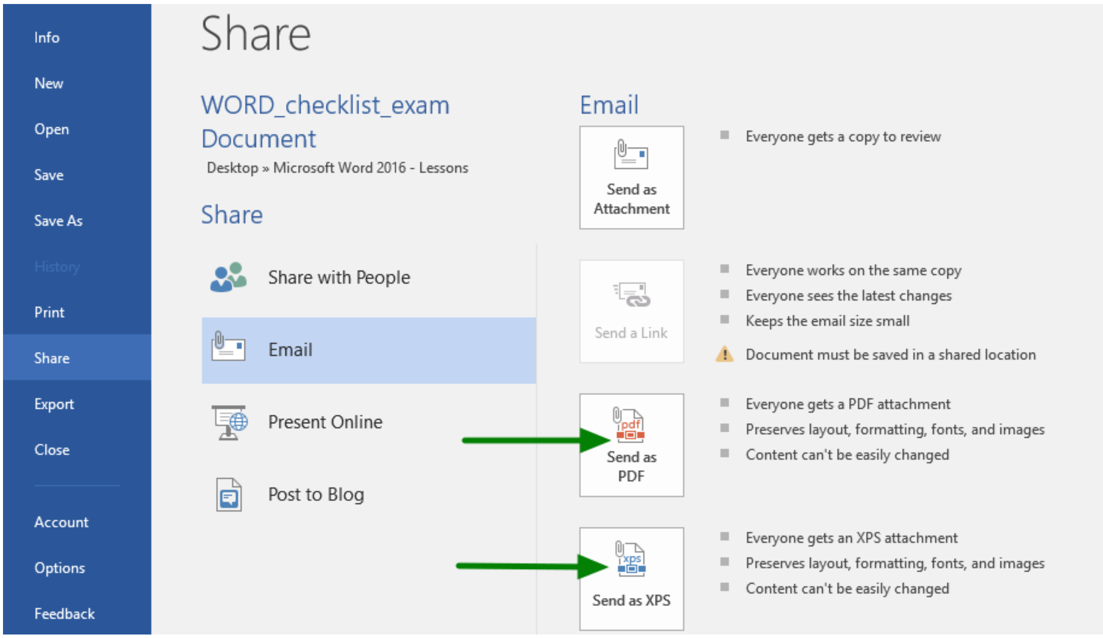
4. అలా దాని మీద మీరు క్లిక్ చెయ్యగానే, మీ కంప్యూటర్ లో install చేసి ఉన్నటువంటి e-mail program (Microsoft Outlook) యొక్క new message window ఒకటి అక్కడ open అవుతుంది. అలాగే, అందులో **Attached** అని ఉన్న చోట మీ డాక్యుమెంట్ file కూడా అక్కడ attach అవ్వడం జరిగిపోతుంది.
5. ఇక ఇప్పుడు మీరు అక్కడ ఉన్న **To** వద్ద, మీరు ఎవరికైతే ఆ డాక్యుమెంట్ file ని e-mail చెయ్యాలని అనుకుంటున్నారో వారి యొక్క e-mail address ని type చెయ్యండి.
6. తర్వాత ఆ e-mail లో మీరు enter చెయ్యాలనుకుంటున్న మీ యొక్క subject మరియు message ని కూడా మీరు అక్కడ type చేసి,
7. చివరగా **Send** మీద క్లిక్ చెయ్యండి.



దీంతో ఆ e-mail కాస్త మీరు enter చేసినటువంటి email address లకి send అవ్వడం మొదలైపోతుంది.

Notes & Tips:

- ✓ **Email** మీద క్లిక్ చేసిన తర్వాత (అంటే, ఈ పాఠంలో 3వ point వద్ద తెలియజేసినట్లుగా) మీరు అక్కడ ఉన్నటువంటి **Send as PDF / Send as XPS** options ని ఎన్నుకోవడం ద్వారా మీరు మీ యొక్క Word డాక్యుమెంట్ files ని మీరు PDF డాక్యుమెంట్ file లాగా లేదా, XPS format files లాగా attach చేసి కూడా వాటిని మీరు e-mail ద్వారా ఇతరులకు easy గా send చేయవచ్చు.



4. MS Word Keyboard Shortcut keys

Microsoft Word లో మనం easy గా మరియు fast గా work చేసుకోవడానికి వీలుగా మనకి ఉపయోగపడేటటువంటి కొన్ని ముఖ్యమైన Keyboard Shortcut keys గురించి ఈ క్రింద వివరముగా తెలియజేయడమైనది.

Shortcut Keys	వివరణ
Ctrl + A	డాక్యుమెంట్ పేజీలలో ఉన్న అన్ని contents ని (text, images etc., అన్నింటిని) Select చేయడానికి.
Ctrl + B	Select చేసిన text ని Bold (లావు) గా చేయడానికి.
Ctrl + C	Select చేసిన text ని Copy చేయడానికి.
Ctrl + E	Select చేసిన text ని లేదా line ని Center గా Align చేయడానికి.
Ctrl + F	Navigation Pane ని Open చేయడానికి.
Ctrl + I	Select చేసిన text ని Italic గా చేయడానికి.
Ctrl + J	Select చేసిన text ని లేదా line ని Justify గా Align చేయడానికి.
Ctrl + K	Link ని Insert చేయడానికి.
Ctrl + L	Select చేసిన text paragraph ని లేదా line ని ఎడమ వైపు గా Align చేయడానికి.
Ctrl + M	Paragraph ని Indent చేయడానికి.
Ctrl + P	Print window ని Open చేయడానికి.
Ctrl + R	Select చేసిన text ని లేదా line ని కుడి వైపు గా Align చేయడానికి.

Ctrl + T	Hanging indent ని Create చేయడానికి .
Ctrl + U	Select చేసిన text ని Underline చేయడానికి .
Ctrl + V	Cut లేదా Copy చేసిన వాటిని Paste చేయడానికి .
Ctrl + X	Select చేసిన text ని Cut చేయడానికి.
Ctrl + Y	Undo చేసిన Changes ను Redo చేసి తిరిగి మళ్ళీ వాటిని పొందడానికి.
Ctrl + Z	చివరగా చేసిన action ను (వద్దనుకొని) Undo చేయడానికి.
Ctrl + Shift + F	Font ని Change చేయడానికి.
Ctrl + Shift + > Ctrl +]	Select చేసిన text యొక్క font size ని కావాల్సినట్లుగా increase చేయడానికి.
Ctrl + Shift + < Ctrl + [	Select చేసిన text యొక్క font size ని కావాల్సినట్లుగా decrease చేయడానికి.
Ctrl + Shift + *	Non printing characters ని చూడడానికి లేదా hide చేయడానికి.
Ctrl + Del	Cursor యొక్క కుడివైపు ఉన్న word ని Delete చేయడానికి.
Ctrl + Backspace	Cursor యొక్క ఎడమ వైపు ఉన్న word ని Delete చేయడానికి.
Ctrl + End	డాక్యుమెంట్ యొక్క చివరి line లోకి Cursor ని జరపడానికి.
Ctrl + Home	డాక్యుమెంట్ యొక్క మొదటి line లోకి Cursor ని జరపడానికి.
Ctrl + Spacebar	Select చేసినటువంటి text కి, Default font style ని apply చేయడానికి .
Ctrl + 1	Lines మధ్య Single-space ఇవ్వడానికి.
Ctrl + 2	Lines మధ్య Double-space ఇవ్వడానికి.
Ctrl + 5	Lines మధ్య 1.5-space ఇవ్వడానికి.
Ctrl + Alt + 1	Select చేసిన text ని Heading 1 గా మార్చడానికి.

Ctrl + Alt + 2	Select చేసిన text ని Heading 2 గా మార్చడానికి.
Ctrl + Alt + 3	Select చేసిన text ని Heading 3 గా మార్చడానికి.
Ctrl + F1	Ribbon ని hide చేయడానికి లేదా చూడడానికి.
F1	Help window ని Open చేయడానికి.
Ctrl + N	క్రొత్త డాక్యుమెంట్ ని Create / Open చేయడానికి.
Ctrl + F2	Print preview ని చూడడానికి లేదా Print options window ని open చేయడానికి.
Shift + F3	Select చేసిన text ని upper case (capital letters) గా లేదా lower case (small letters) గా మార్చడానికి.
Shift + Insert	Cut లేదా Copy చేసిన వాటిని Paste చేయడానికి.
F5	Find, Replace మరియు Go To window ని open చేయడానికి.
Ctrl + Shift + F6	Open చేసి ఉన్న మరో Word document ను open / active చేయడానికి.
F7	Spelling and Grammar Pane ని open చేయడానికి.
Shift + F7	Select చేసిన word యొక్క Thesaurus (ఇతర అర్ధాల) ను check చేయడానికి.
F12	Save As window ని open చేయడానికి.
Ctrl + S	డాక్యుమెంట్ ని Save చేయడానికి.
Ctrl + Shift + F12	Print options window ని open చేసి, డాక్యుమెంట్ ని print చేయడానికి.
Alt + Shift + D	ప్రస్తుత తేదీ ని insert చేయడానికి.
Alt + Shift + T	ప్రస్తుత time ని insert చేయడానికి.
Ctrl + W	డాక్యుమెంట్ ని Close చేయడానికి.

అధ్యాయం - 1

Spreadsheets ని నిర్మించడం

5. Cells ని merge చేయడం

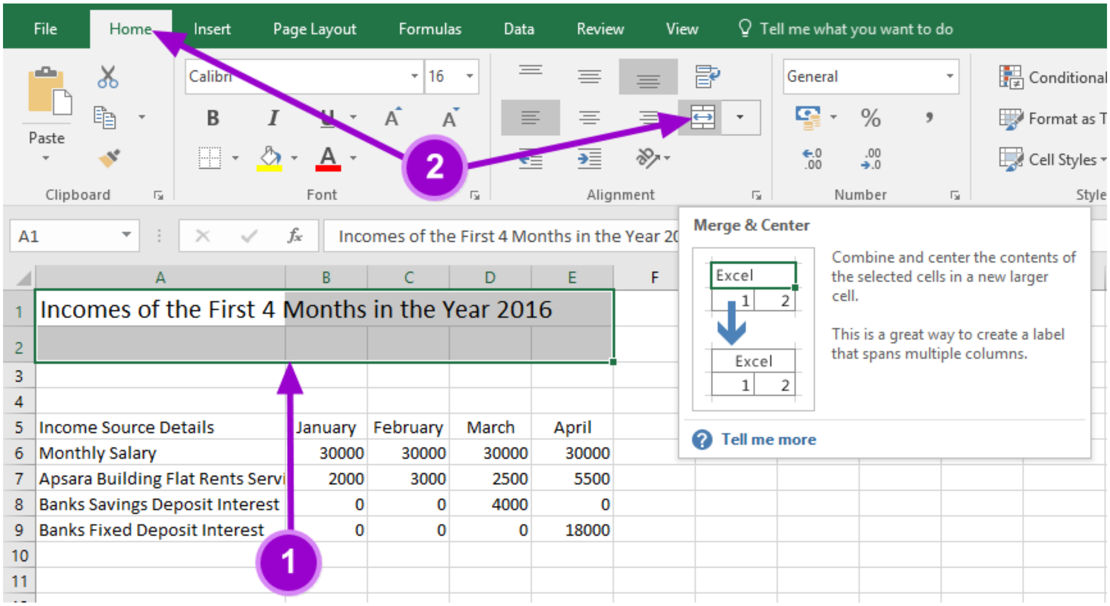
Home menu tab లో ఉన్నటువంటి **Merge & Center** tool యొక్క options ని మనం మనకి అవసరమైన విధంగా ఎన్నుకోవడం ద్వారా మనం అనేకమైన columns & rows లో ఉన్నటువంటి కొన్ని group of cells లని మనం ఒకే single cell గా merge చేయవచ్చు. అలాగే, ఆయా cells లలో మనం enter చేసినటువంటి data ని మనం ఆ cells యొక్క center లోకి align చేయడానికి కూడా మనకి ఈ **Merge & Center** tool చాలా బాగా ఉపయోగపడుతుంది.

ఉదాహరణకి: సాధరణంగా Excel worksheet లో మనం create చేసినటువంటి ఒక data table యొక్క Title text ని మనం చాలా పొడువుగా మరియు పెద్దగా ఒకే line లో అందరికి స్పష్టంగా కనిపించే విధంగా ఒక cell లో enter చేస్తుంటాం కదా. అలా, ఆ cell లో మనం అంత పెద్దగా Title text ని enter చేసినప్పుడు ఆ long title entry కాస్త అక్కడ ప్రక్కన ఉన్నటువంటి empty cells లలో కూడా enter అయినట్లుగా మనకి అక్కడ కనిపిస్తూ ఉంటుంది. అటువంటి సందర్భంలో మనం ఆయా empty cells (ఆ long title entry ఆక్రమించుకున్నట్లుగా కనిపిస్తున్నటువంటి cells లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ cells) లని మరియు ఆ long title entry యొక్క cell ని కూడా మనం select చేసుకొని, **Merge & Center** tool మీద click చేసినట్లైతే గనక అక్కడ ఆ cells అన్నీ కూడా కలిపి ఒకే long single cell గా merge అవుతాయి. అలాగే, ఆ long single cell లోని title entry కాస్త అక్కడ ఒకే line లో ఆ cell యొక్క center లోకి align కూడా అవుతుంది (ఈ పాఠం యొక్క చివరి step లోని image లో చూపించినట్లుగా).

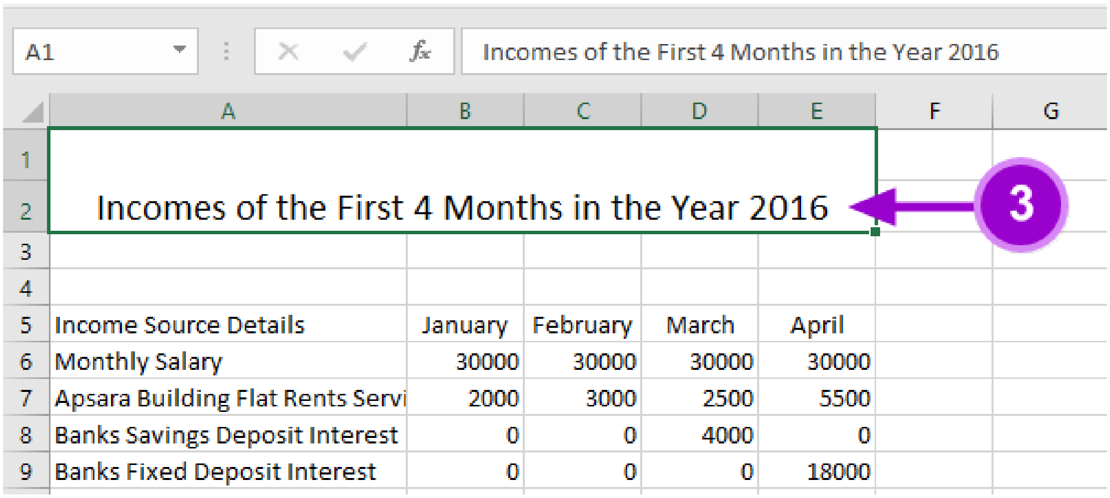
ఇక ఈ పాఠం లో, ఈ **Merge & Center** tool యొక్క options ని మనం ఎప్పుడు మరియు ఏ విధంగా ఉపయోగించాలో ఈ క్రింద వివరంగా తెలుసుకుందాం.

1. ముందుగా మీరు ఏ group of cells లని అయితే ఒకే single cell గా merge చేసి అందులోని data ని మీరు center లోకి align చేయాలని అనుకుంటున్నారో ఆ cells అన్నింటిని మీరు ఒకేసారి select చేయండి.

2. ఆ తర్వాత Home menu tab లో ఉన్నటువంటి **Merge & Center** tool మీద క్లిక్ చేయండి.

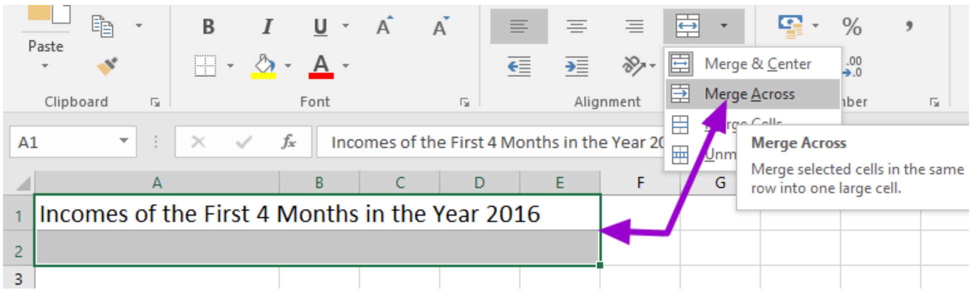


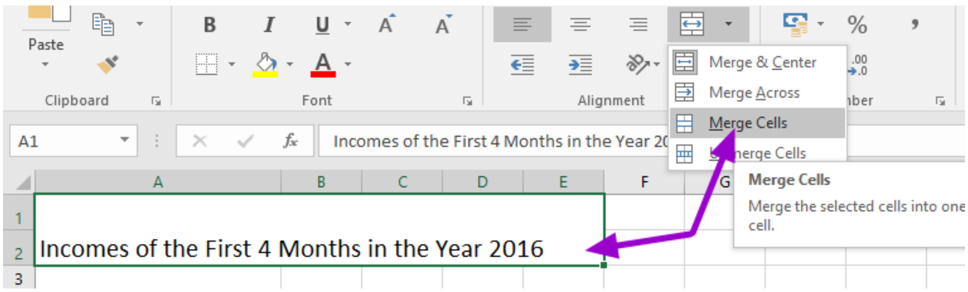
3. దీంతో మీరు select చేసినటువంటి ఆ group of cells అన్నీ కూడా కలిపి అక్కడ ఒకే single cell గా merge అయిపోతాయి మరియు, ఆ cell లోని data కూడా center లోకి align అయిపోతుంది.

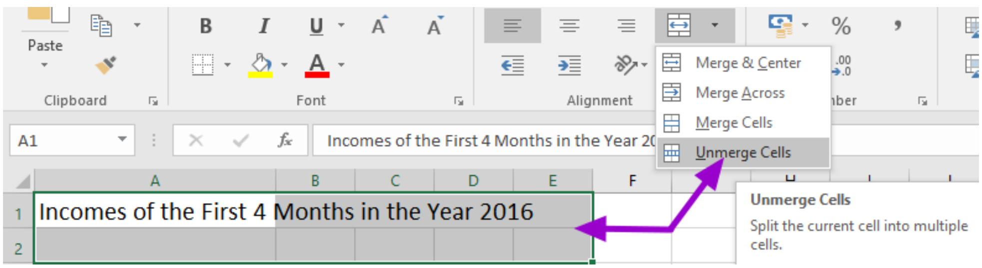


Notes & Tips:

- ✓ Merge & Center tool యొక్క dropdown arrow మీద మనం క్లిక్ చేసినప్పుడు అక్కడ మనకి ఈ **Merge & Center** అనే ఒక్క option నే కాకుండా **Merge Across**, **Merge Cells**, **Unmerge Cells** అనే మిగతా మూడు merge option type's కూడా మనకి కనిపిస్తాయి. అందులో, రెండో option (**Merge Across**) ని మనం ఎన్నుకున్నప్పుడు మనం కేవలం rows లోని cells ని మాత్రమే merge చేయగలం. అదే, మూడో option (**Merge Cells**) ని మనం ఎన్నుకున్నప్పుడు text alignment తో సంబంధం లేకుండా columns & rows లోని cells ని మనం ఒకే cell గా merge చేయగలం. ఇక మనం merge చేసినటువంటి cells ని మనం తిరిగి మళ్ళీ unmerge చేయాలనుకుంటే గనక అందులోని చివరి option (**Unmerge Cells**) ని మనం ఎన్నుకోవాల్సి ఉంటుంది.







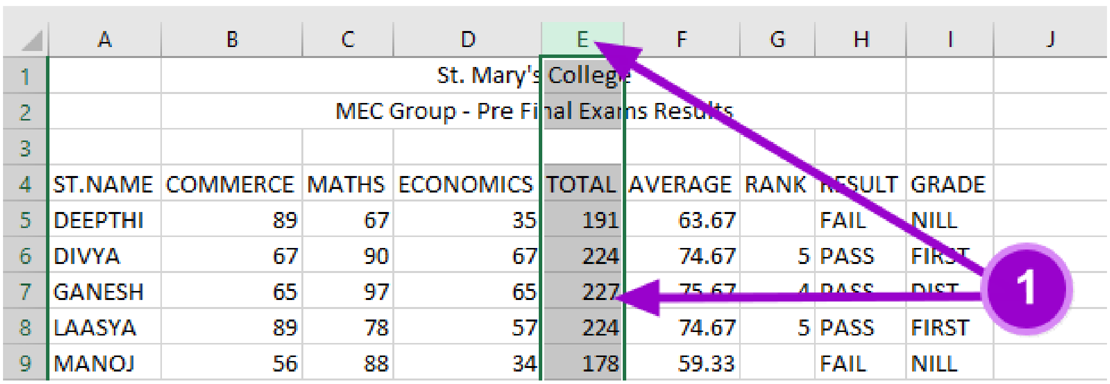
12. Worksheet లో అదనంగా columns ని మరియు rows ని add చేయడం

ఒక worksheet లో మీరు work చేస్తున్నటువంటి సమయంలో మీకు అవసరమైతే గనక ఆ worksheet లోని ఏ చోట నైనా మీరు అదనంగా మరొక క్రొత్త column ని లేదా ఒక క్రొత్త row ని మీరు చాలా సులభంగా క్షణాల్లో add చేసుకోవచ్చు.

ఉదాహరణకి, ఒక Worksheet లోని వరుస columns లలో మీరు మీ data ని enter చేసేటటువంటి సందర్భంలో మీరు మధ్యలో ఓ చోట అంటే, అక్కడ మధ్యలో ఉన్నటువంటి ఓ column లో మీరు ఒక particular column తో కూడినటువంటి మీ data ని మీరు enter చేయడం మరచిపోయినట్లైతే గనక సరిగ్గా ఆ చోట మీరు ఒక క్రొత్త empty column ని అదనంగా add చేసి ఆ empty column లోని cells లలో మీరు మీ data ని enter చేసుకోవచ్చు.

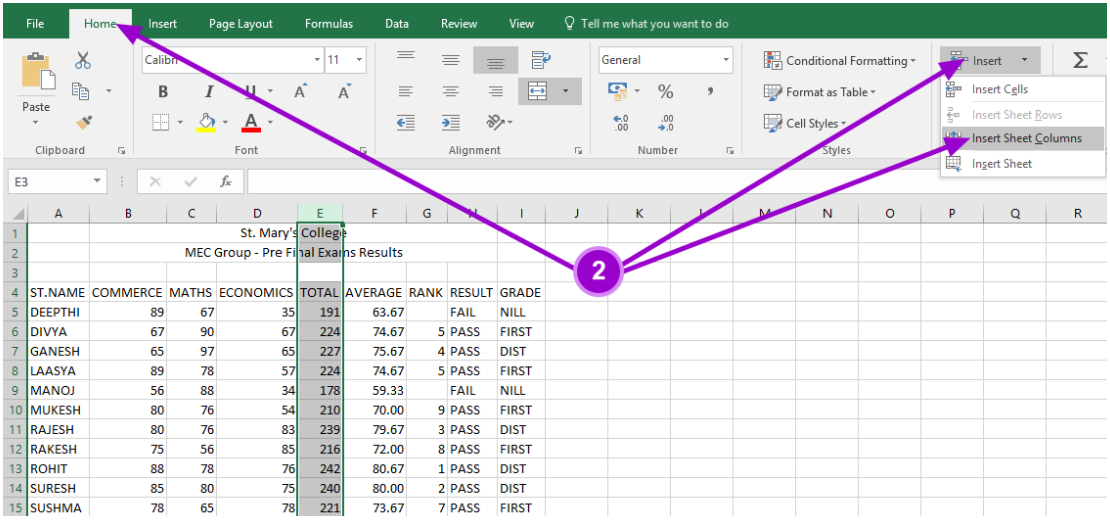
ఇలా worksheet లో మనకి కావలసిన చోట మనం ఒక క్రొత్త column ని లేదా ఒక క్రొత్త row ని మనం అదనంగా add చేయడమెలాగో ఇప్పుడు మనం ఈ క్రింద వివరంగా చూద్దాం.

1. ముందుగా worksheet లోని ఏ column యొక్క alphabet letter ఉన్న చోట అయితే మీరు ఒక క్రొత్త empty column ని add చేయాలని అనుకుంటున్నారో ఆ column మొత్తాన్ని (ఆ column యొక్క alphabet letter మీద క్లిక్ చేసి దాన్ని) మీరు select చేసుకోండి.

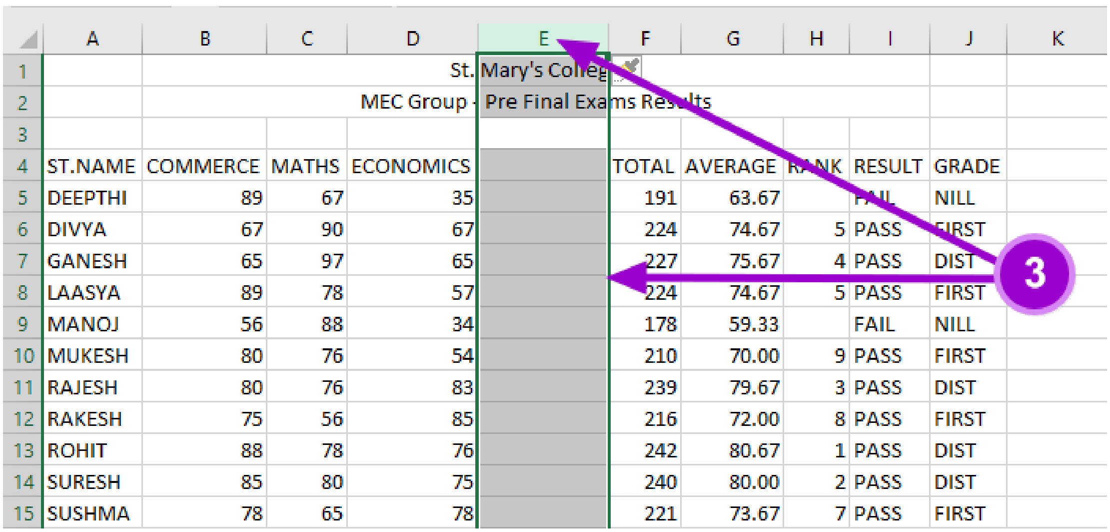


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				St. Mary's College						
2			MEC Group - Pre Final Exams Results							
3										
4	ST.NAME	COMMERCE	MATHS	ECONOMICS	TOTAL	AVERAGE	RANK	RESULT	GRADE	
5	DEEPTHI	89	67	35	191	63.67		FAIL	NILL	
6	DIVYA	67	90	67	224	74.67	5	PASS	FIRST	
7	GANESH	65	97	65	227	75.67	4	PASS	DIST	
8	LAASYA	89	78	57	224	74.67	5	PASS	FIRST	
9	MANOJ	56	88	34	178	59.33		FAIL	NILL	

2. తర్వాత **Home** menu tab లో ఉన్నటువంటి **Insert** మీద క్లిక్ చేయండి. లేదా, ఆ **Insert** యొక్క dropdown arrow మీద క్లిక్ చేసి మీరు అందులో ఉన్నటువంటి **Insert Sheet Columns** మీద క్లిక్ చేయండి.

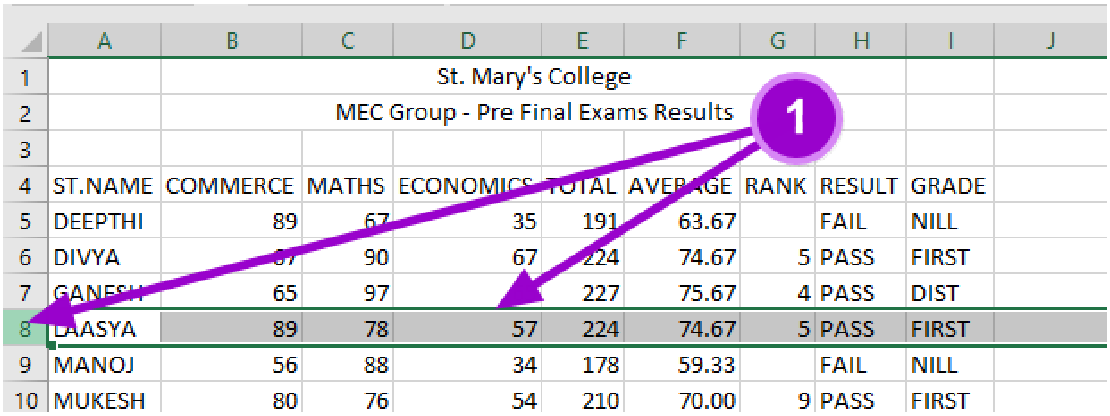


3. దీంతో మీరు select చేసినటువంటి ఆ column యొక్క alphabet letter ఉన్న చోట ఒక క్రొత్త empty column అక్కడ add అవుతుంది. అలాగే, ఇంతకు ముందు ఆ చోట ఉన్నటువంటి column కాస్త అక్కడ right side వైపు కి move అయిపోతుంది.

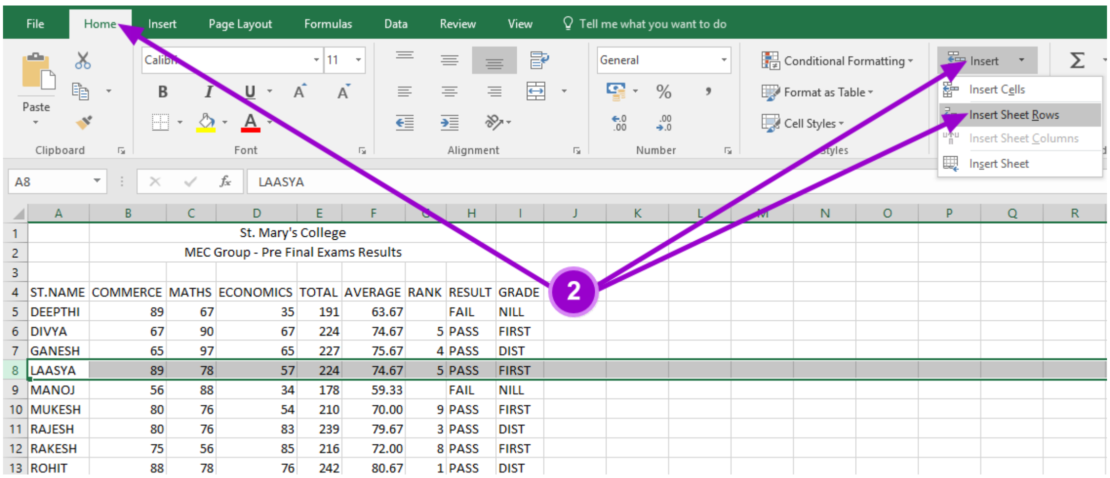


ఇక ఇప్పుడు, worksheet లో అదనంగా మనం ఒక క్రొత్త row ని add చేయడమెలాగో ఇక్కడ మనం వివరంగా తెలుసుకుందాం.

1. ముందుగా worksheet లోని ఏ row యొక్క number letter ఉన్న చోట అయితే మీరు ఒక క్రొత్త empty row ని add చేయాలని అనుకుంటున్నారో ఆ row మొత్తాన్ని (ఆ row యొక్క number letter మీద క్లిక్ చేసి దాన్ని) మీరు select చేసుకోండి.



2. తర్వాత **Home** menu tab లో ఉన్నటువంటి **Insert** మీద క్లిక్ చేయండి. లేదా, ఆ **Insert** యొక్క dropdown arrow మీద క్లిక్ చేసి మీరు అందులో ఉన్నటువంటి **Insert Sheet Rows** మీద క్లిక్ చేయండి.

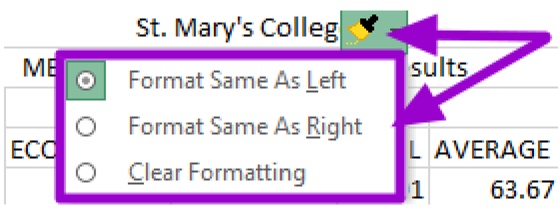


3. దీంతో మీరు select చేసినటువంటి ఆ row యొక్క number letter ఉన్న చోట ఒక క్రొత్త empty row అక్కడ add అవుతుంది. అలాగే, ఇంతకు ముందు ఆ చోట ఉన్నటువంటి row కాస్త అక్కడ క్రింది వైపు కి move అయిపోతుంది.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		St. Mary's College								
2		MEC Group - Pre Final Exams Results								
3										
4	ST.NAME	COMMERCE	MATHS	ECONOMICS	TOTAL	AVERAGE	RANK	RESULT	GRADE	
5	DEEPTHI	89	67	35	191	63.67		FAIL	NILL	
6	DIVYA	67	90	67	224	74.67	5	PASS	FIRST	
7	GANESH	65	97	65	227	75.67	4	PASS	DIST	
8										
9	ASYA	89	78	57	224	74.67	5	PASS	FIRST	
10	MANOJ	56	88	34	178	59.33		FAIL	NILL	
11	MUKESH	80	76	54	210	70.00	9	PASS	FIRST	
12	RAJESH	80	76	83	239	79.67	3	PASS	DIST	
13	RAKESH	75	56	85	216	72.00	8	PASS	FIRST	
14	ROHIT	88	78	76	242	80.67	1	PASS	DIST	
15	SURESH	85	80	75	240	80.00	2	PASS	DIST	
16	SUSHMA	78	65	78	221	73.67	7	PASS	FIRST	

Notes & Tips:

✓ మీరు worksheet లో ఒక క్రొత్త column ని లేదా ఒక క్రొత్త row ని మీరు add చేసినప్పుడు, ఆ column / row వద్ద **Insert Options** అనే button ఒకటి మీకు కనిపిస్తుంది. ఆ **Insert Options** button లో ఉన్నటువంటి options ని మీరు మీకు కావలసిన విధంగా ఎన్నుకోవడం ద్వారా మీరు ఆ క్రొత్త column ని / row ని మీరు enter చేయబోయేటటువంటి మీ data కి అనుగుణంగా format చేసుకోవచ్చు.



అధ్యాయం - 4

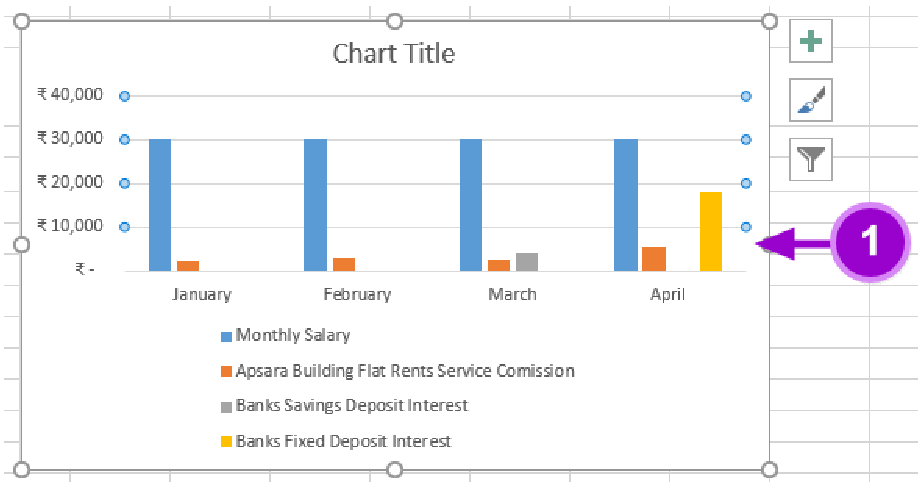
Charts తో Work చెయ్యడం

2. Chart type ని change చేయడం

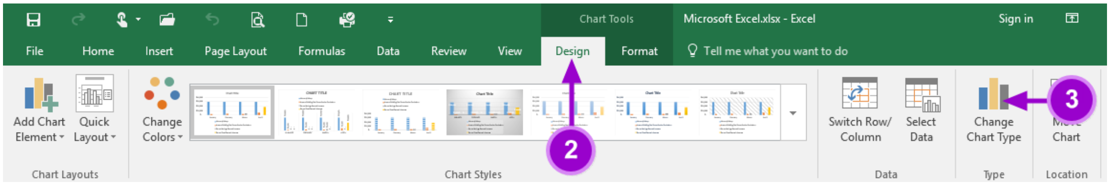
మామూలుగా అయితే మనం select చేసినటువంటి data కి అనుగుణంగానే Excel ప్రోగ్రాం మనకి కొన్ని best chart type's ని recommend చేయడం జరుగుతుంది. అలా, ఆ Excel ప్రోగ్రాం మనకి recommend చేసినటువంటి ఒక chart type ని మనం worksheet లో insert చేసిన తర్వాత మనం కావాలనుకుంటే గనక దాన్ని మనం మరల ఎప్పుడైనా కూడా చాలా సులువుగా వేరే ఇతర రకం chart type గా కూడా change చేసుకోవచ్చు. అంటే, ఉదాహరణకి మీరు worksheet లో ఒక simple **column chart** type ని create చేసిన తర్వాత, మీరు మరల ఒకవేళ మీ యొక్క data ని **line chart / 3D column chart** రూపంలో present చేస్తే బాగుంటుందని భావిస్తే గనక మీరు వెంటనే ఆ simple **column chart** ని కాస్త చాలా సులువుగా **line chart / 3D column chart** type గా change చేసుకోవచ్చు.

ఇలా మనం ఇప్పుడు Excel లో, ఒక Chart type ని చాలా సులువుగా change చేయడమెలాగో మనం ఈ క్రింద వివరంగా చూద్దాం.

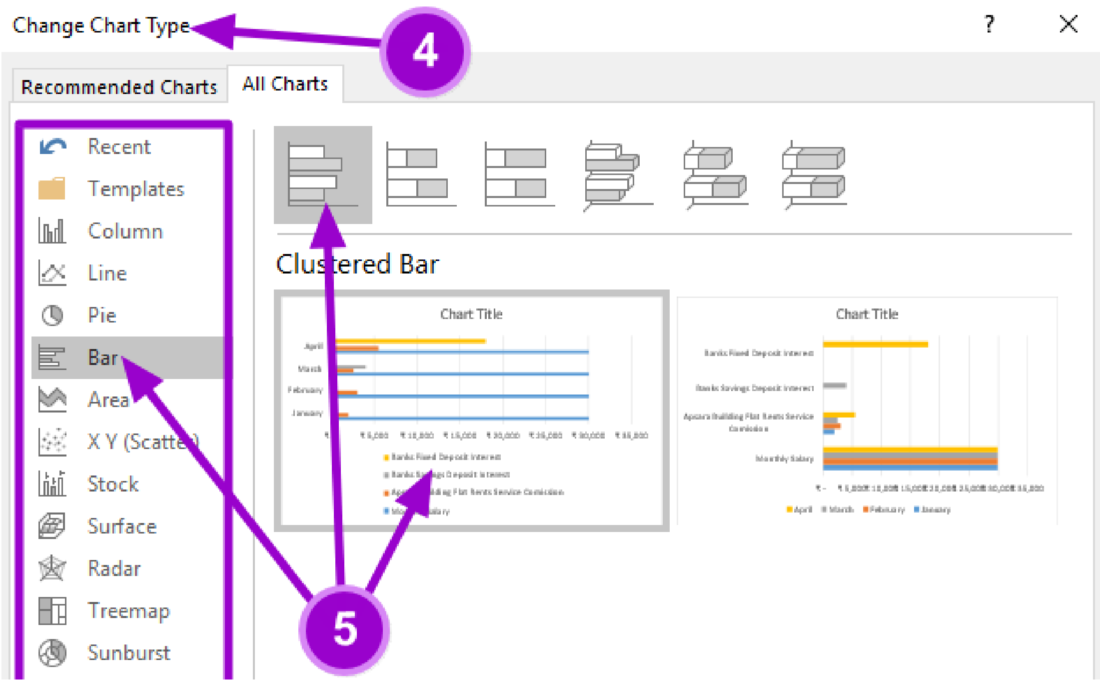
1. ముందుగా మీరు create చేసినటువంటి / change చేయాలనుకుంటున్నటువంటి మీ యొక్క chart ని మీరు select చేసుకోండి.



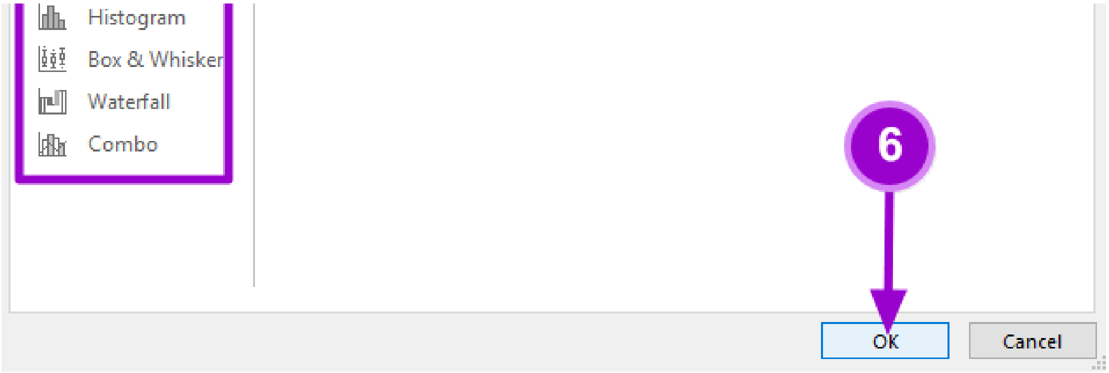
2. తర్వాత Ribbon వద్ద అదనంగా add అయినటువంటి Chart Tools యొక్క **Design** menu tab మీద క్లిక్ చేసి,
3. అందులో ఉన్నటువంటి **Change Chart Type** మీద మీరు క్లిక్ చేయండి.



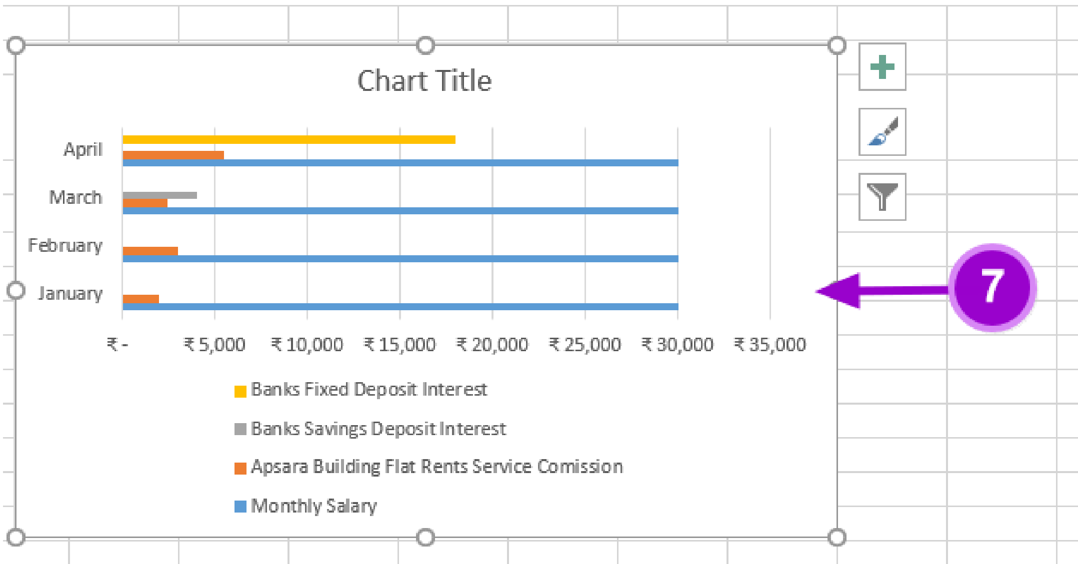
4. అలా దాని మీద మీరు క్లిక్ చేయగానే, **Change Chart Type** అనే dialog box ఒకటి అక్కడ open అవుతుంది.
5. ఇప్పుడు ఆ dialog box లో ఉన్నటువంటి వివిధ రకాల chart types లలో నుంచి మీకు అవసరమైన లేదా, మీకు నచ్చినటువంటి ఒక best chart type ని మీరు అక్కడ ఎన్నుకొని దాని మీద మీరు క్లిక్ చేయండి.



6. అలాగే చివరగా, ఆ dialog box లోని **OK** మీద కూడా మీరు క్లిక్ చేసేయండి.



7. దీంతో worksheet లో, మీరు ఎన్నుకున్న విధంగా మీ data యొక్క chart type కాస్త అక్కడ change అయిపోతుంది.



Notes & Tips:

అధ్యాయం - 1

Presentation ని క్రియేట్ చేయడం

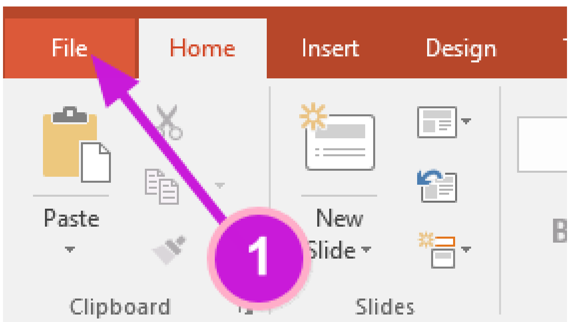
2. Template ద్వారా Presentation ని క్రియేట్ చేయడం

PowerPoint లో ఉన్నటువంటి default (already install అయ్యి ఉన్నటువంటి templates) లేదా online templates ని ఉపయోగించి మనం particular aspects కి సంబంధించినటువంటి Presentations ని మనం ఎక్కువ శ్రమ పడకుండానే PowerPoint లో చాలా సులభంగా క్రియేట్ చేయవచ్చు. ఉదాహరణకి, Students Classes యొక్క Schedule (Timetable) Presentations ను prepare చేయడానికి గాను teachers కి ఉపయోగపడేటటువంటి templates వంటివి.

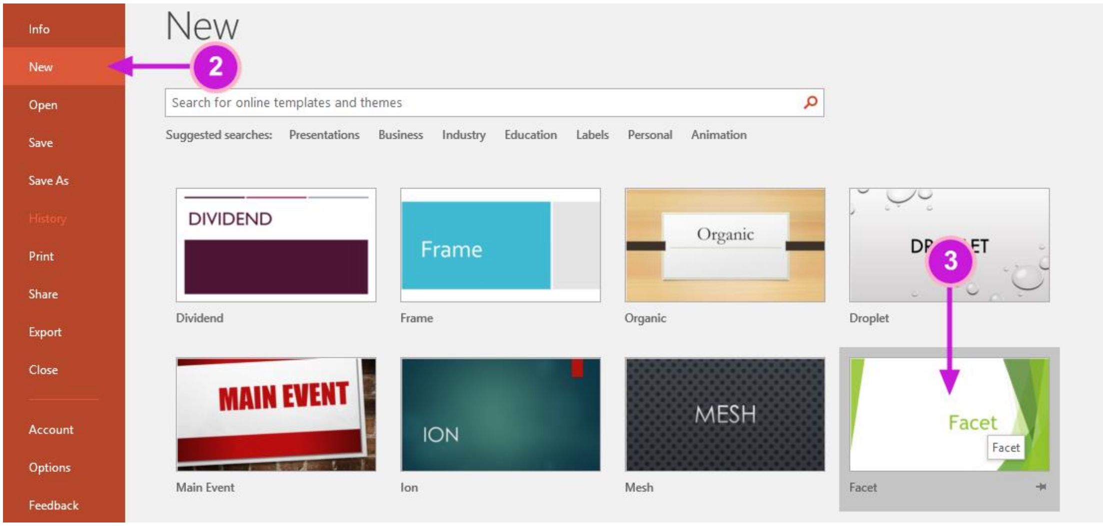
మీకు కావలసినటువంటి particular type తో కూడిన design మరియు color templates ఏవైనా PowerPoint లో default గా లేనట్లైతే గనక వాటిని మీరు online లో **office.com** నుంచి డౌన్లోడ్ చేసుకొని వాటిని మీరు PowerPoint లో install చేసుకోవచ్చు. దీనికి గాను, మీరు అప్పుడు తప్పనిసరిగా ఇంటర్నెట్ కి connect అవ్వవలసి ఉంటుంది.

Online లో నుంచి మనకి అవసరమైనటువంటి particular templates ని మనం డౌన్లోడ్ చేసుకొని వాటిని PowerPoint లో install చేసుకున్న తర్వాత మనం ఆ template లో ఉన్నటువంటి subject text ని మనం edit చేసి, ఆ text కి బదులు మనం మన text ని అక్కడ ఏ విధంగా enter చేయవచ్చో ఇప్పుడు మనం ఈ క్రింద వివరంగా చూద్దాం.

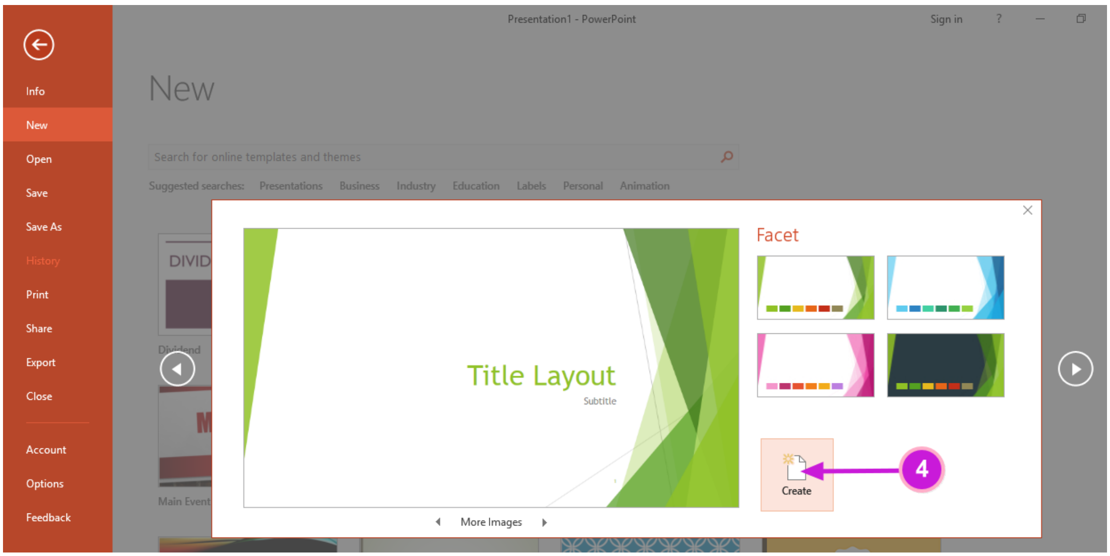
1. ముందుగా మీరు **File** tab మీద క్లిక్ చేసి,



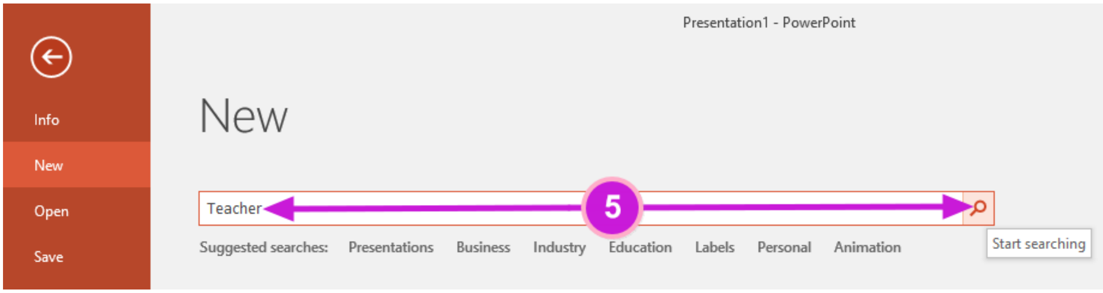
2. అందులో ఉన్న **New** మీద క్లిక్ చేయండి.
3. అలా దాని మీద మీరు క్లిక్ చేసినప్పుడు, PowerPoint లో default గా install అయ్యి ఉన్నటువంటి templates అన్నీ కూడా ఇప్పుడు మీకు అక్కడ కనిపిస్తాయి. మీ Presentation కి సరిపడిన template ఒకటి అక్కడ ఉంటే గనక దానిని మీరు select చేసుకొని,



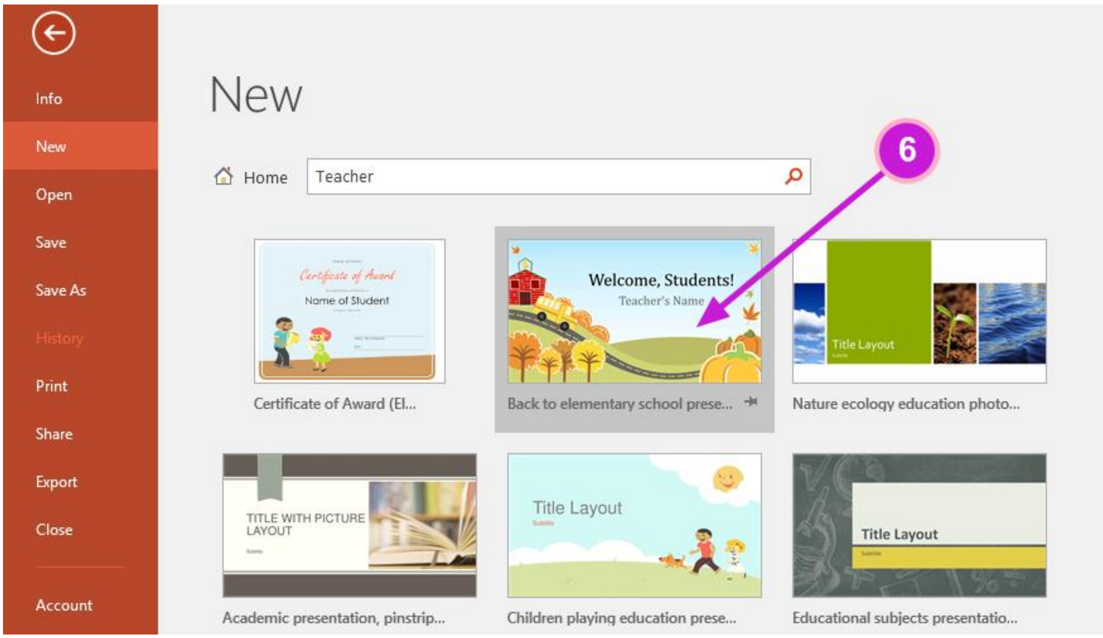
4. **Create** మీద క్లిక్ చేయండి. లేదా,



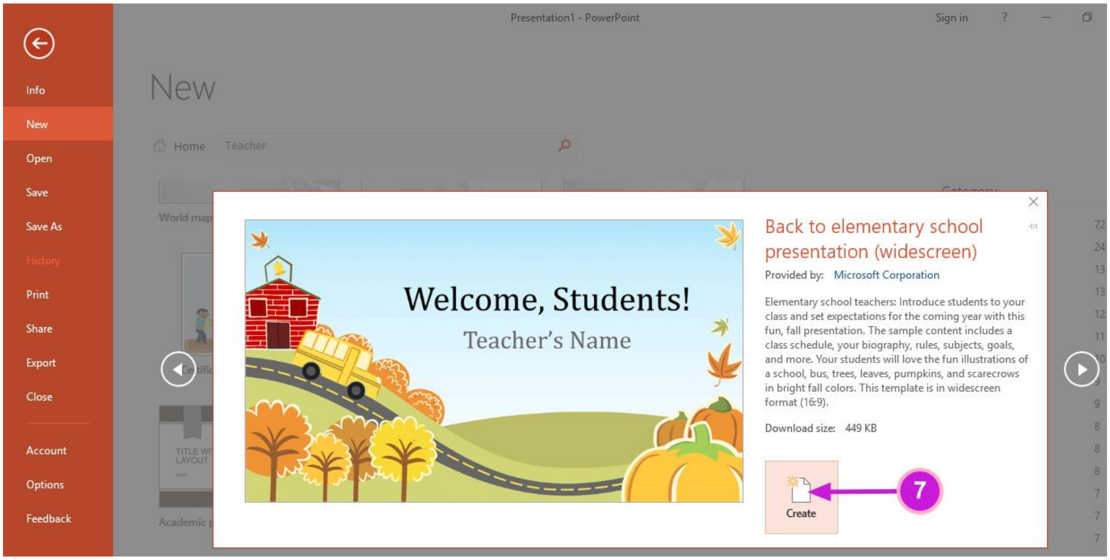
5. Online లో నుంచి మీకు కావలసిన ఒక template ని డౌన్లోడ్ చేసుకొని దాన్ని మీరు PowerPoint లో install చేసుకోవాలనుకుంటే గనక మీరు అక్కడ ఉన్నటువంటి **Search Bar** లో మీరు క్రియేట్ చెయ్యబోయే particular presentation కి సంబంధించినటువంటి ఓ పేరుని (ఉదాహరణకి, Teacher అని) మీరు అక్కడ type చేసి, Search Icon మీద క్లిక్ చేయండి. ఈ క్రింద చూపించిన విధంగా.



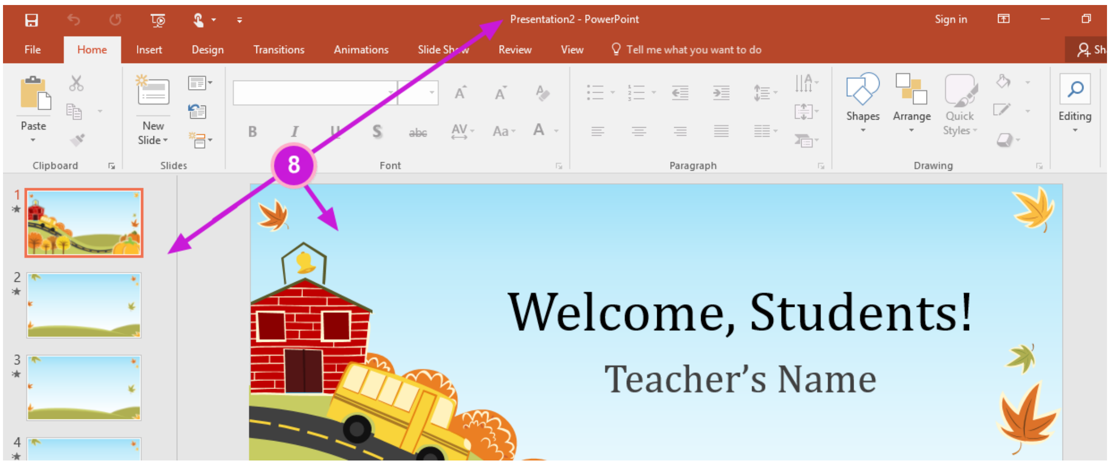
6. అలా, ఒక పేరు ని మీరు అక్కడ type చేశాక ఆ పేరు కి సంబంధించినటువంటి templates అన్నీ కూడా అక్కడ మీకు కనిపిస్తాయి. వాటిలో నుంచి మీకు సరిపడిన ఒక template ని మీరు అక్కడ select చేసుకొని,



7. **Create మీద క్లిక్ చేయండి.**

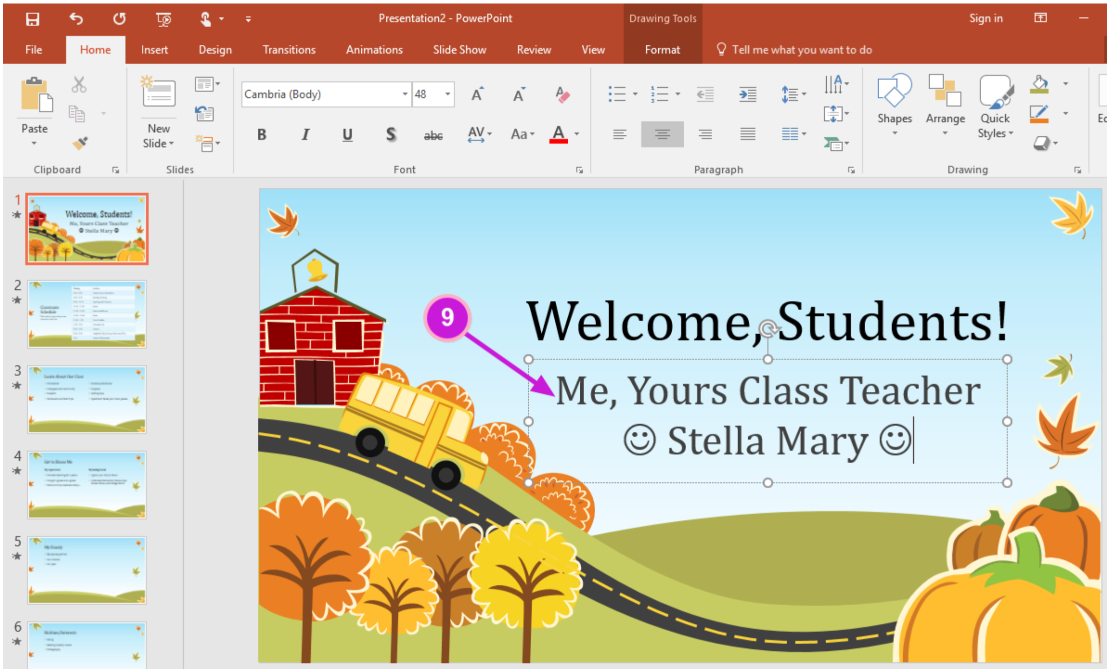


8. దీంతో ఆ template కాస్త అక్కడ డౌన్లోడ్ మరియు installation పూర్తి చేసుకొని, ఒక క్రొత్త PowerPoint window లో అక్కడ open అవుతుంది.



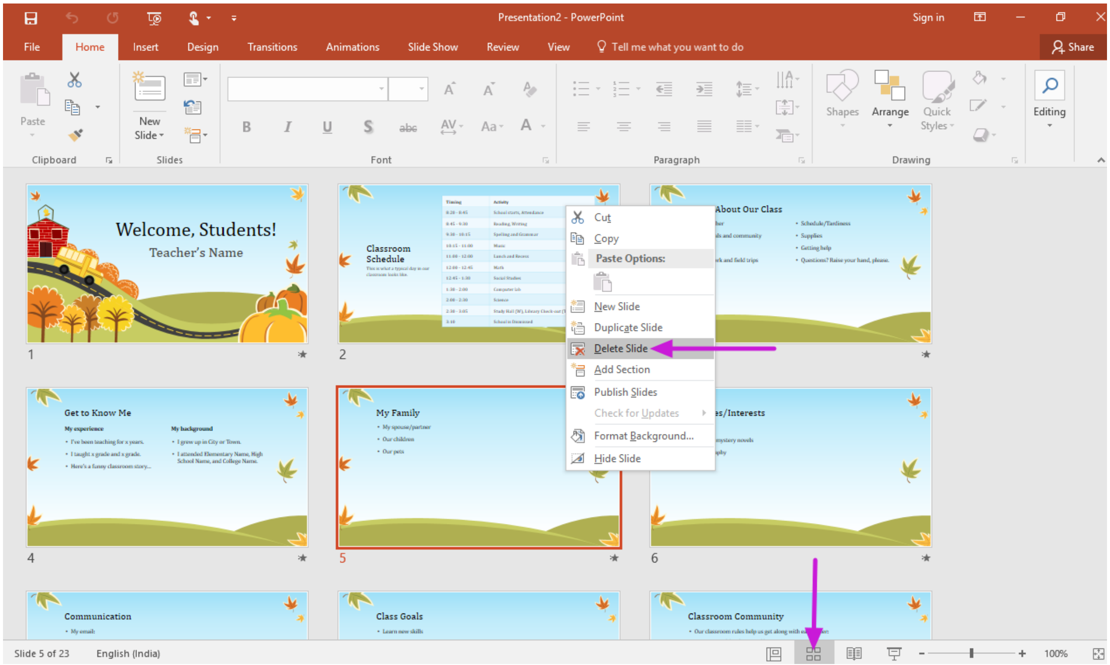
9. ఇక చివరగా ఆ template లో ఉన్న default text మీద (ఎక్కడెక్కడైతే text ఉందో అక్కడ) మీరు క్లిక్ చేస్తూ ఆ text ని మీరు remove చేసేసి, మీ text ని మీరు అక్కడ (అన్ని slide లలో) enter

చేయండి (ఉదా: ఈ క్రింద చూపించిన విధంగా). ఈ విధంగా మీరు మీ presentation ని PowerPoint లో క్రియేట్ చేసేయండి.

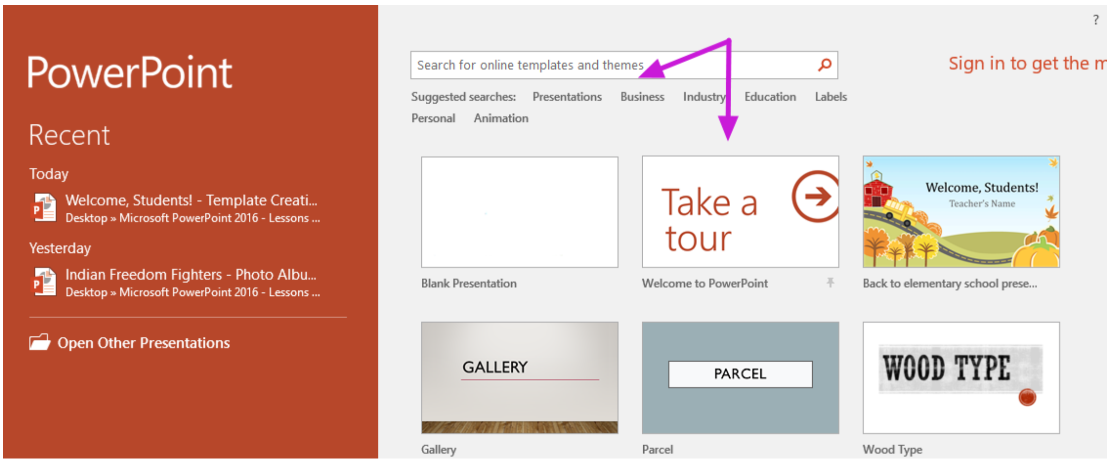


Notes & Tips:

- ✓ ఒక Template లో ఉన్న slides ని మీరు అతి తొందరగా navigate చేయడానికి గాను మరియు అందులో ఎన్ని slides ఉన్నాయో చూడడానికి గాను మీరు **Slide Sorter** View మీద క్లిక్ చేయండి. అలాగే, అందులో మీకు అవసరం లేని slides ని మీరు అక్కడ delete చెయ్యడానికి గాను వాటి మీద మీరు right click చేసి, అక్కడ వచ్చినటువంటి options లో నుంచి మీరు **Delete Slide** అనే option ని ఎన్నుకోండి.



✓ మీరు PowerPoint ప్రోగ్రాం ని open చేస్తున్నప్పుడు కూడా మీరు కావాలనుకుంటే గనక మీకు అవసరమైనటువంటి templates ని మీరు అక్కడ ముందుగానే direct గా select చేసుకోవచ్చు.



అధ్యాయం - 2

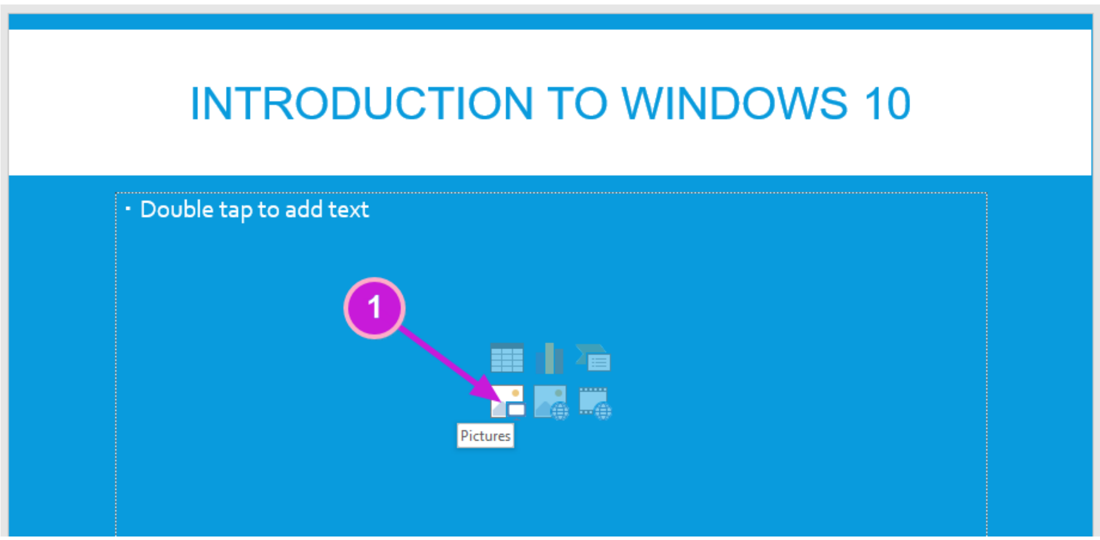
Slides లో Objects ని add చేయడం మరియు edit చేయడం

8. Slide లలో Pictures ని insert చేయడం

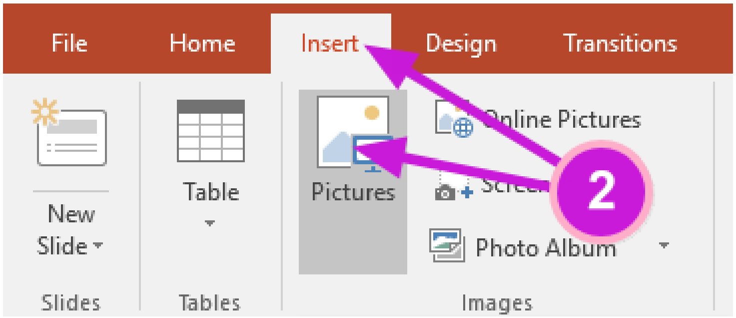
మనం మన clients / audience ముందు present చేయాలని అనుకుంటున్నటువంటి ఒక విషయాన్ని వారికి మనం స్పష్టంగా అర్ధమయ్యేలాగా presentation ద్వారా వివరించి చెప్పాలనుకుంటే గనక, మనం prepare చేసేటటువంటి presentation లో మనం text కన్నా ఎక్కువగా pictures ని add చేసి చూపించినట్లయితే ఆ presentation కి మనం ఒక పూర్తి perfection ఇచ్చినట్లవుతుంది. ఎందుకంటే, కొన్ని పదాలు చెప్పే అర్ధం కన్నా ఒక picture ద్వారా మనం చూపించబడేటటువంటి విషయం అందరికి చాలా సులభంగా పది రేట్లు ఎక్కువగా అర్ధం అవుతుంది కాబట్టి.

PowerPoint ద్వారా మనం presentations ని prepare చేసే విషయంలో ఇంత ప్రాముఖ్యత ఉన్నటువంటి **Pictures** ని మనం slide లలో ఏ విధంగా add చేయవచ్చో ఇప్పుడు మనం ఈ పాఠంలో వివరంగా తెలుసుకుందాం.

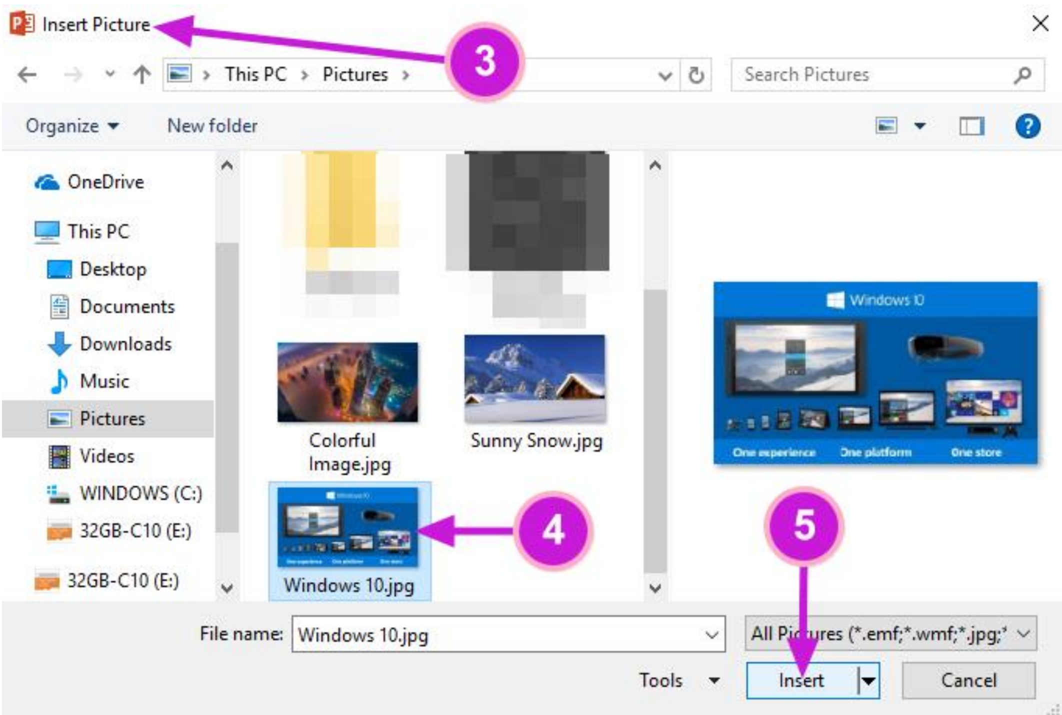
1. ముందుగా ఏ slide లో అయితే మీరు ఒక picture ని add చేయాలని అనుకుంటున్నారో ఆ slide లో ఉన్నటువంటి objects box లోని **Pictures** అనే icon మీద మీరు క్లిక్ చేయండి. లేదా,



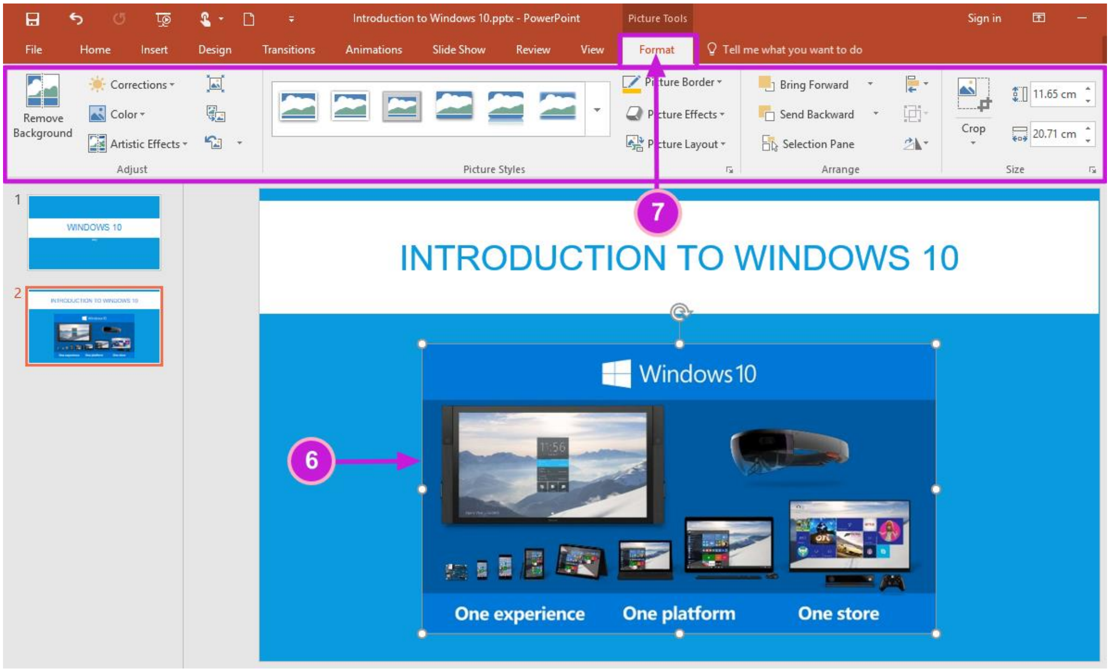
2. ఒకవేళ మీరు ఎన్నుకున్న slide లో **Pictures** అనే icon లేనట్లైతే గనక మీరు **Insert** tab లో ఉన్నటువంటి **Pictures** button మీద క్లిక్ చేయండి.



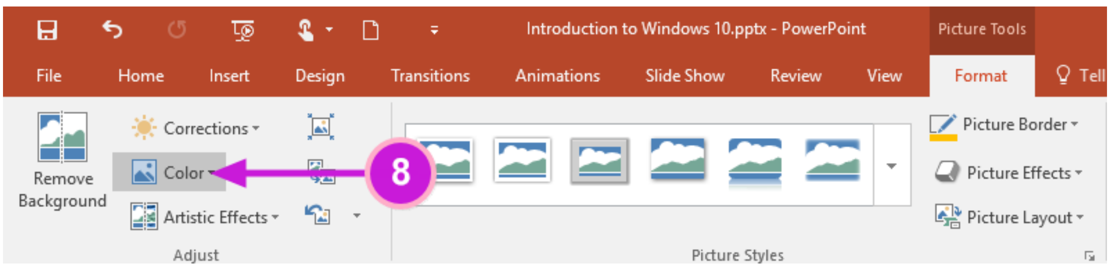
3. ఇప్పుడు అక్కడ **Insert Picture** అనే dialogue box ఒకటి open అవుతుంది.
4. ఆ dialogue box ద్వారా మీరు slide లో ఏ picture ని అయితే insert చేయాలని అనుకుంటున్నారో ఆ picture ని మీరు అక్కడ select చేసుకొని,
5. **Insert** మీద క్లిక్ చేయండి.



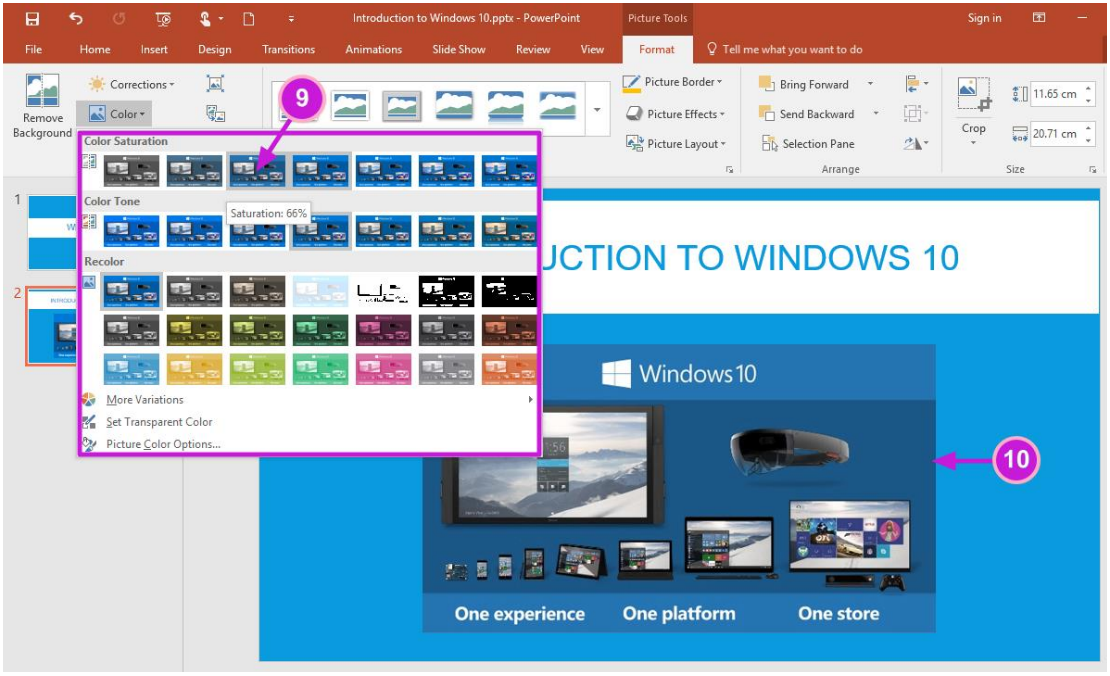
6. దీంతో మీరు ఎన్నుకున్న picture కాస్త అక్కడ మీ slide లో add అవుతుంది.
7. అలాగే మీరు ఆ picture మీద క్లిక్ చేసిన ప్రతిసారి, **Format** అనే tab కూడా ఒకటి Ribbon వద్ద add అవుతూ ఉంటుంది. ఇక మీరు కావాలనుకుంటే గనక ఆ tab లో ఉన్నటువంటి Picture tools ని మీకు అవసరమైనట్లుగా ఎన్నుకొని మీరు ఆ picture ని మీ presentation కి తగ్గట్లుగా edit / customize చేసుకోవచ్చు.



8. ఉదాహరణకి, మీరు ఆ picture ని ఓ particular color తో recolor చేయాలనుకుంటే గనక (ఆ picture ని select చేసిన తర్వాత) Format tab లో ఉన్న **Colors** యొక్క drop down arrow మీద క్లిక్ చేసి,

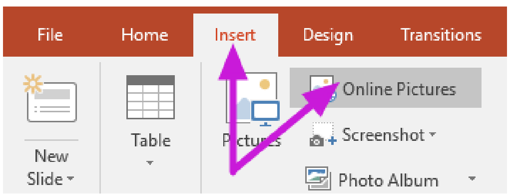


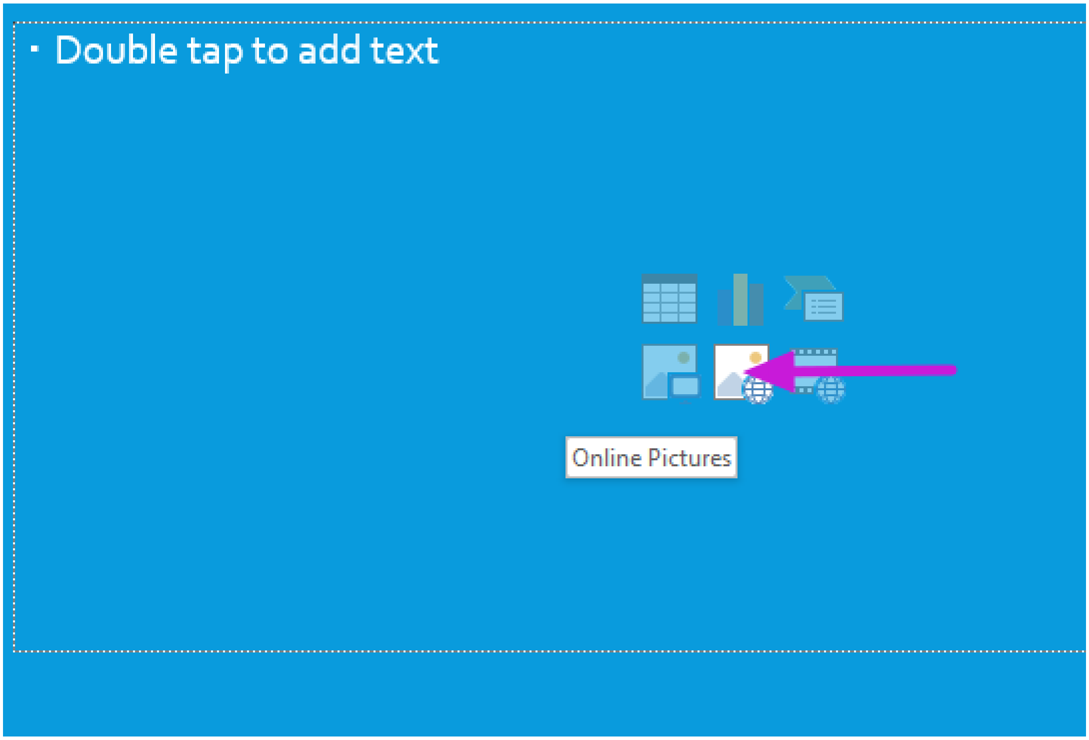
9. అందులో ఉన్నటువంటి ఒక color variation type ని ఎన్నుకొని దాని మీద మీరు క్లిక్ చేయండి.
10. దీంతో మీరు select చేసుకున్న ఆ color variation type కాస్త అక్కడ మీ picture కి apply అయిపోతుంది. ఈ క్రింద చూపించిన విధంగా.

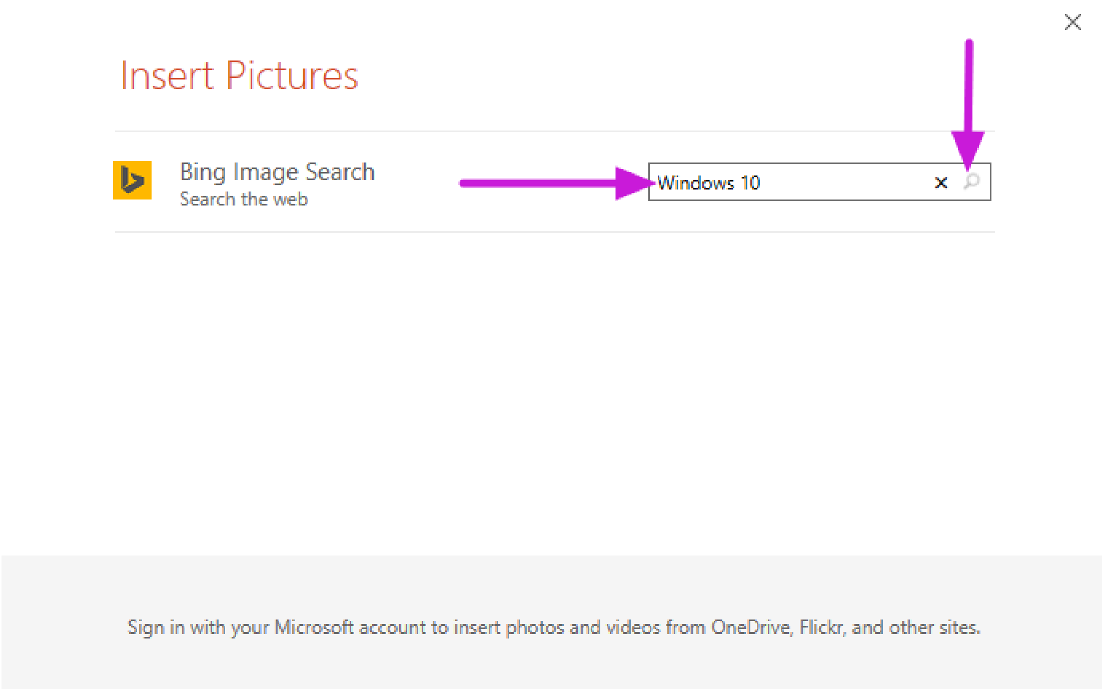


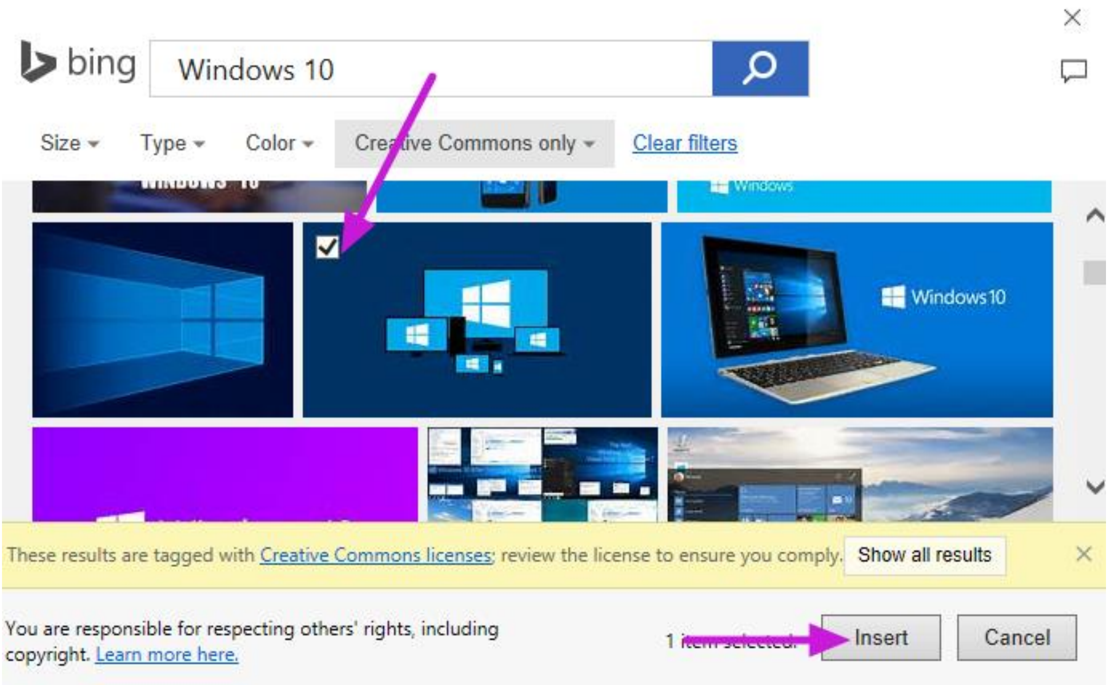
Notes & Tips:

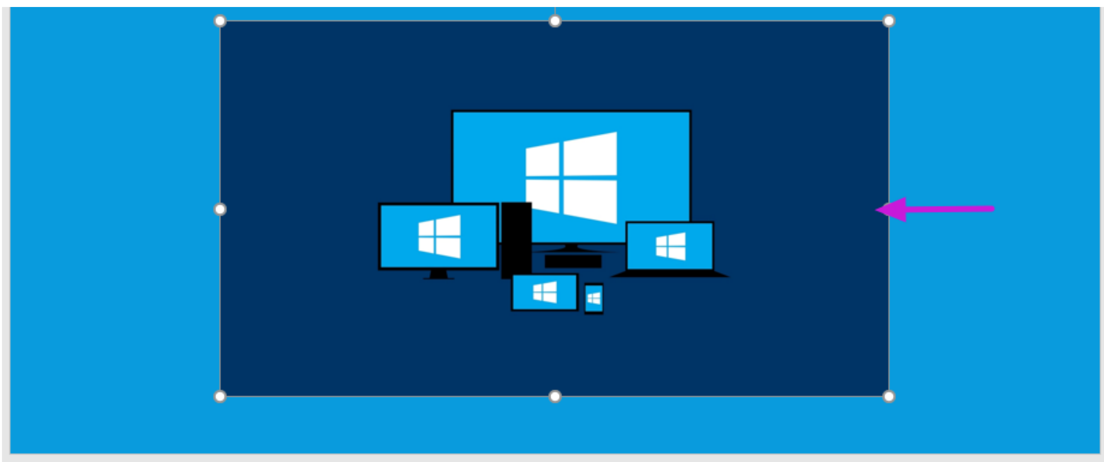
✓ Slide లోని object box లో ఉన్నటువంటి **Online Pictures** అనే icon మీద క్లిక్ చేసి లేదా, Insert tab లో ఉన్నటువంటి **Online Pictures** అనే button మీద క్లిక్ చేసి కూడా మీరు online లో (Bing Image Search) నుంచి మీకు కావాల్సిన pictures ని మీరు డౌన్లోడ్ చేసుకొని వాటిని మీరు slide లలో add చేసుకోవచ్చు. ఉదాహరణకి, ఈ క్రింద images లో చూపించినట్లుగా.




Double tap to add text
Online Pictures


Insert Pictures
Bing Image Search
Search the web
Windows 10
Sign in with your Microsoft account to insert photos and videos from OneDrive, Flickr, and other sites.


bing
Windows 10
Size
Type
Color
Creative Commons only
Clear filters
Windows 10
These results are tagged with Creative Commons licenses; review the license to ensure you comply.
Show all results
You are responsible for respecting others' rights, including copyright. Learn more here.
Insert
Cancel



అధ్యాయం - 3

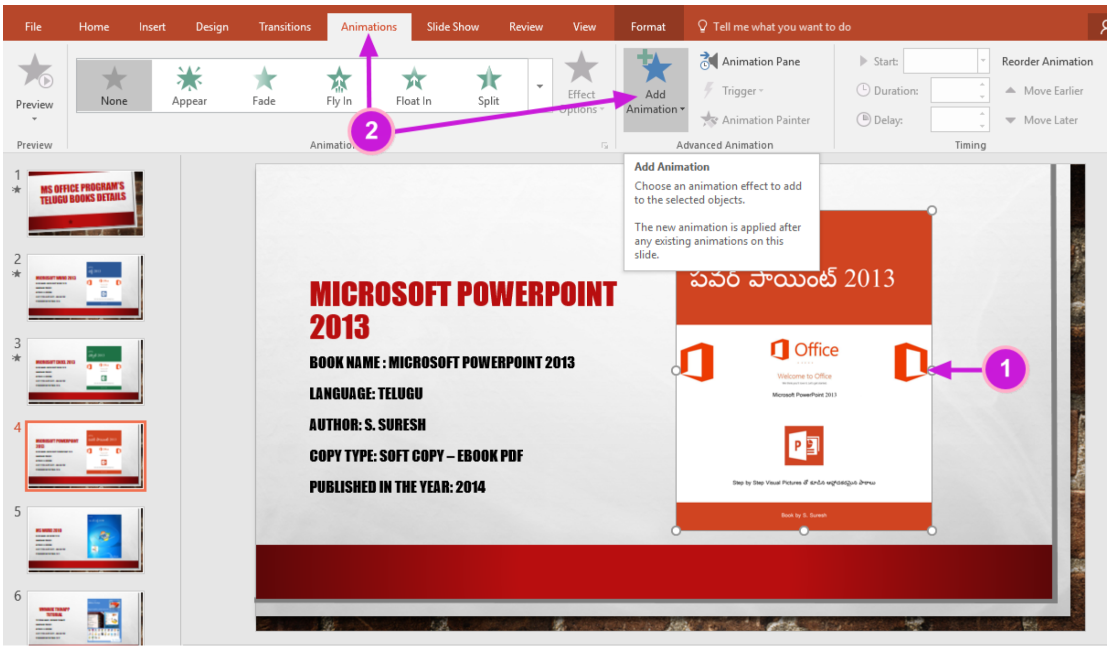
Slides & Animation Effects తో work చేయడం మరియు Presentation Slide Show ని play చేయడం

5. Custom Animation ని క్రియేట్ చేయడం

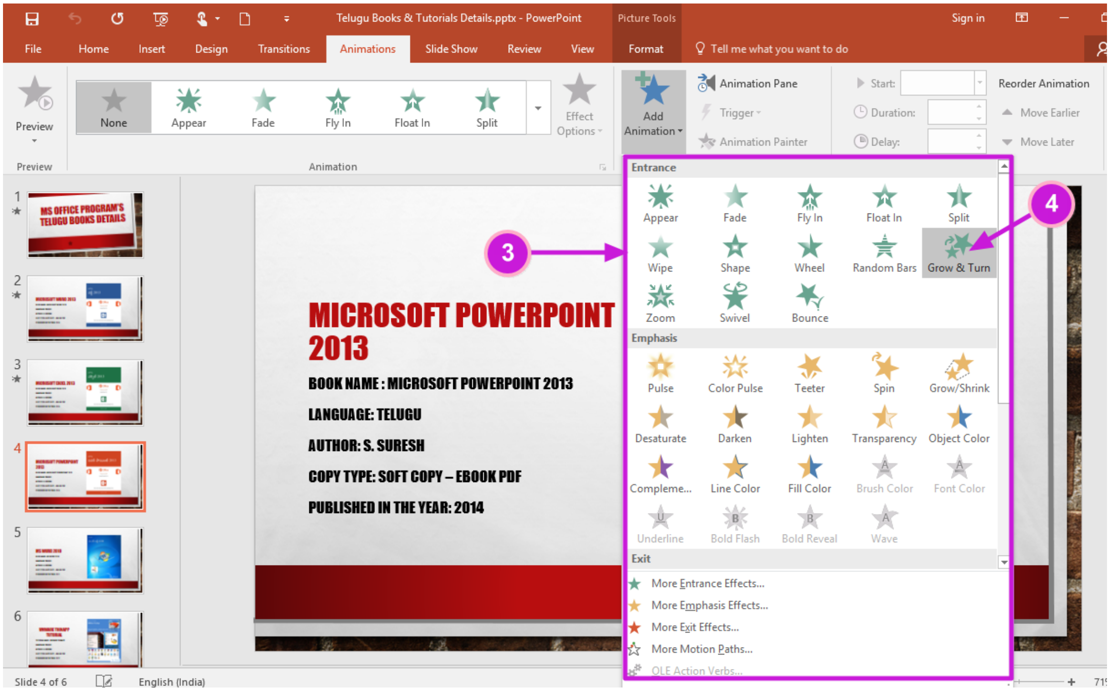
PowerPoint లో ఉన్నటువంటి కొన్ని (రెండు లేక అంతకన్నా ఎక్కువ) predesigned animation effects లని కలిపి వాటిని మనం ఒక order ప్రకారం building blocks లాగా build చేయడం ద్వారా మనం మన స్వంతంగా మరియు మనకి నచ్చిన విధంగా మనం ఒక క్రొత్త custom animation effect ని క్రియేట్ చేసి, దానిని మనం మన slide లోని ఒక object కి easy గా apply చేయవచ్చు.

ఇలా, ఒక custom animation effect ని క్రియేట్ చేసి దానిని మనం ఒక object కి apply చేశాక దాన్ని మనం అక్కడ ఏ విధంగా play చేయవచ్చో ఈ పాఠంలో మనం వివరంగా తెలుసుకుందాం.

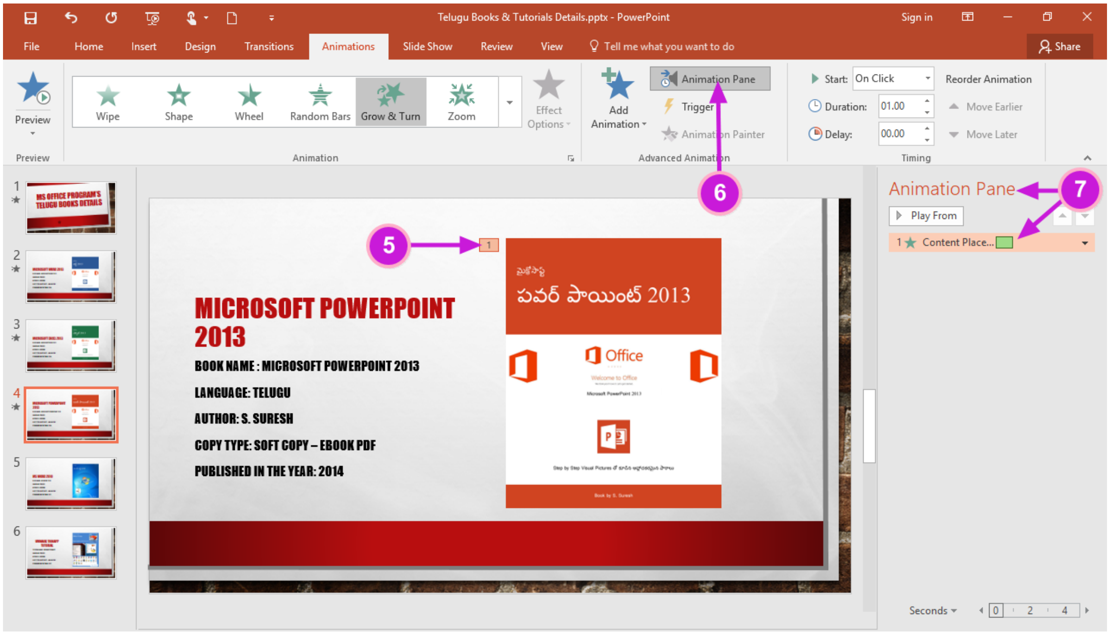
1. ముందుగా, ఏ slide లో ఉన్న object కి అయితే మీరు ఒక custom animation effect ని apply చేయాలని అనుకుంటున్నారో ఆ object ని మీరు select చేసుకొని,
2. **Animations** tab లోని **Add Animation** అనే button మీద మీరు క్లిక్ చేయండి.



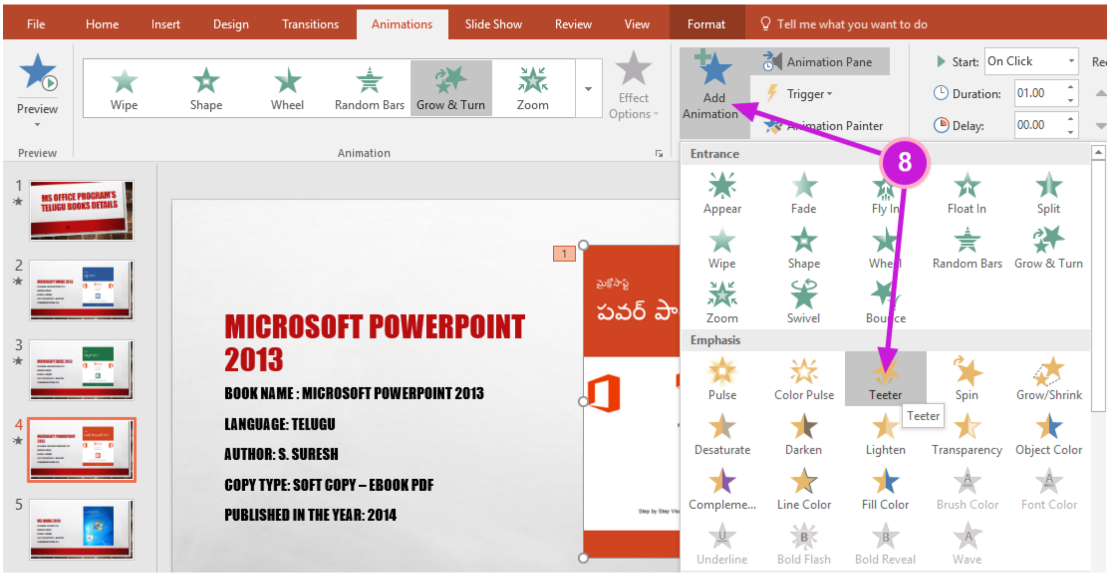
3. ఇప్పుడు PowerPoint లో నాలుగు విభాగాలుగా విభజించబడి ఉన్నటువంటి animation effects అన్నీ మీకు అక్కడ కనిపించడం జరుగుతాయి.
4. వాటిలో నుంచి ఒక animation effect ని మీరు ఎన్నుకొని దాని మీద మీరు క్లిక్ చేయండి. (మీరు ఎన్నుకున్నటువంటి ఈ animation effect ఇక్కడ మీరు క్రియేట్ చేయబోయేటువంటి మీ స్వంత custom animation effect యొక్క మొదటి building block గా పరిగణించబడుతుంది.)



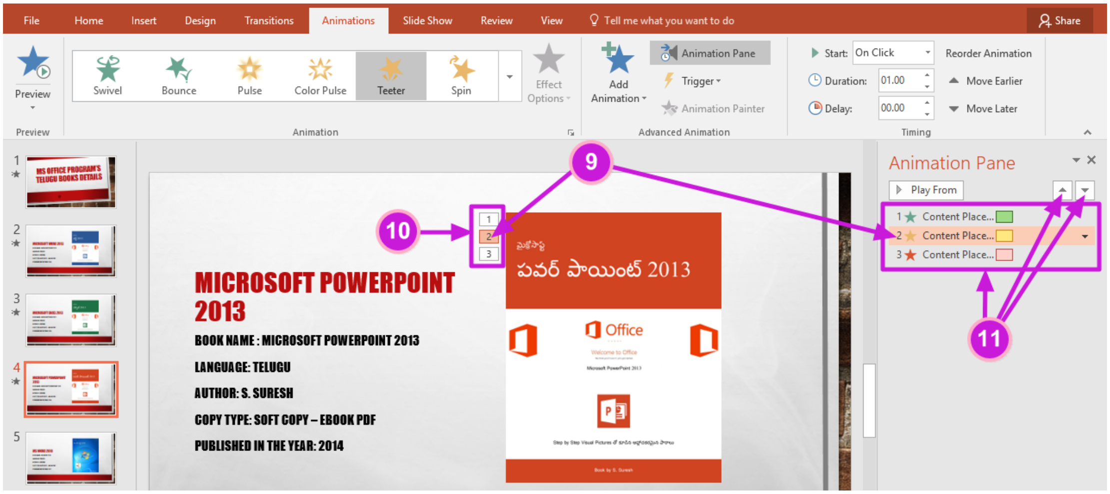
5. దీంతో ఆ effect కాస్త అక్కడ మొదటి animation effect గా మీ object కి apply అవుతుంది.
6. ఆ తర్వాత మీరు Advanced Animation group లో ఉన్నటువంటి **Animation Pane** అనే button మీద క్లిక్ చేయండి.
7. అలా దాని మీద మీరు క్లిక్ చేసినప్పుడు, PowerPoint window లోని right side లో **Animation Pane** ఒకటి open అవుతుంది. ఆ pane లో, మీరు మీ object కి apply చేసినటువంటి మొదటి animation effect అక్కడ add అయ్యి ఉండడం మీరు గమనించవచ్చు.



8. ఇప్పుడు మీ object కి మీరు రెండో animation effect ని add చేయడానికి గాను మీరు మరల **Add Animation** అనే button మీద క్లిక్ చేసి, అందులో నుంచి మీకు కావాల్సిన మరో effect ని మీరు ఎన్నుకొని దాని మీద మీరు క్లిక్ చేయండి. ఈ క్రింద చూపించిన విధంగా.



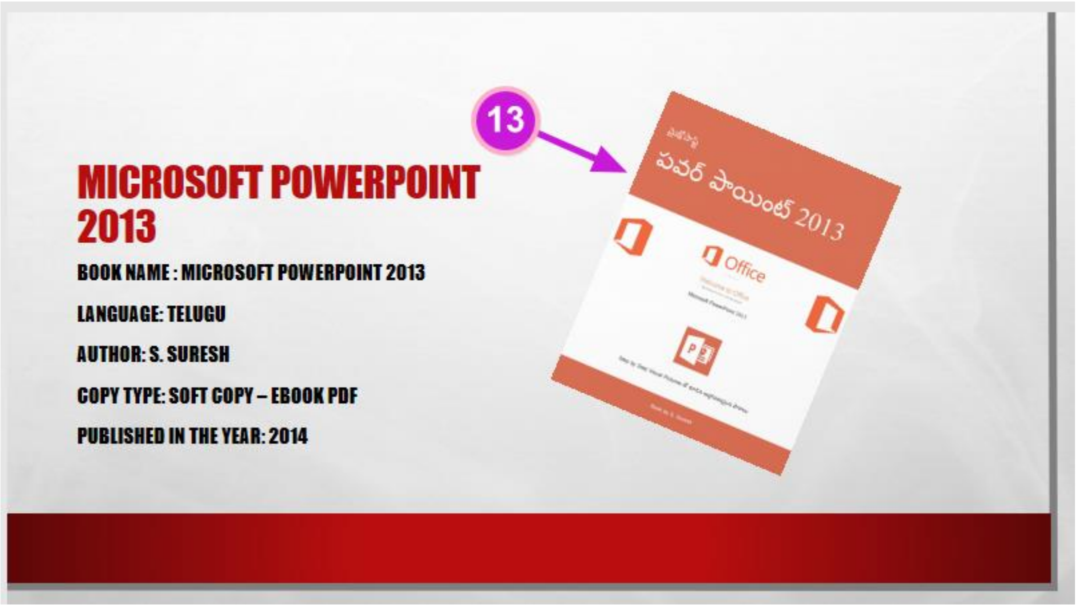
9. దీంతో ఆ effect కూడా మీ object కి apply అవుతుంది మరియు Animation Pane లో, మొదటి effect క్రింద ఈ రెండో effect కూడా అక్కడ add అవుతుంది.
10. ఈ విధంగా **Add Animation** అనే button లో నుంచి మీకు కావాల్సినన్ని animation effects లని మీరు ఒకదాని తర్వాత ఒకటి ఎన్నుకొని వాటిని ఒక్కొక్కటిగా మీ object కి apply చేయండి.
11. ఇక చివరగా, Animation Pane లో ఉన్న **Up** & **Down** arrows సహాయంతో మీరు మీ object కి apply చేసినటువంటి effects అన్నింటిని మీరు అక్కడ ఒక sequence order ప్రకారం set చేసి,



12. Animation Pane లో ఉన్నటువంటి **Play All** button మీద క్లిక్ చేయండి.



13. దీంతో మీరు క్రియేట్ చేసినటువంటి ఆ custom animation effect యొక్క preview కాస్త అక్కడ మీ slide లో play అవ్వడం జరుగుతుంది.



Notes & Tips:

✓ మీరు slide లలోని objects కి apply చేసినటువంటి animation effects అన్ని ఆయా Presentation లలో ఏ విధంగా, ఏ order ప్రకారం మరియు ఎంత time వరకు play అవ్వాలి అనేటటువంటి ఇతర settings ని మీరు correct గా edit చెయ్యాలనుకుంటే గనక మీరు Animations tab లో ఉన్నటువంటి **Timing** అనే group లోని options ని మీరు అందుకనుగుణంగా ఎన్నుకోవాల్సి ఉంటుంది.

